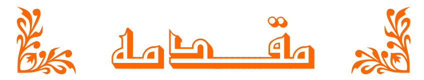


PDF created with pdfFactory Pro trial version www.pdffactory.com

الفصل الخامس : التعامل مع القوالب

الفصل السادس : متفرقات فى الوورد



مقـــدمة

الحمد لله والصلاه والسلام على المبعوث رحمة للعالمين نبينا محمد وعلى أله وصحبه وسلم إلى يوم الدين

قال المنذرى :

ناسخ العلم النافع له أجره وأجر من قرأه أو كتبه أو عمل به مابقى خطه

ويقول الله فى كتابه الكريم :



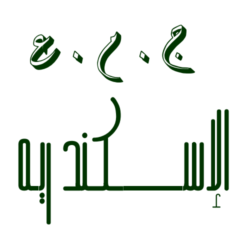
هود : ٢٩

لست أزعم أننى فتحت بهذا الكتاب فتحاً أو أننى أضفت جديداً إلى ما أتناوله بالشرح.

ولكنى أزعم أن طيات هذا الكتاب متكامله بما تحمله حول الموضوع المتناول.

أملاً أن يوجد من هم أقدر منى ليكملوا مالم أستطع تداركه ٠







شكر وعرفان ...

أولاً وأخيراً الشكر لله رب العالمين وعملاً بقوله ﷺ

﴿ لا يشكر الله من لا يشكر الناس[1] ﴾

فالشكر متصل بجميع من ساعد فى إخراج هذا الكتاب

بالفكر أو التشجيع ..

بطريقه مباشره أو غير مباشره ..

لكل من يصنع من عجزى قدره ..

ويجعل منى مثلاً وعبره ..

فمن لم يضف ليزيل عبء الدنيا أصبح هو نفسه عبء عليها

شكر وتقدير خاص إلى أبى وأمى وإخوتى

بهم عرفت الحياه ...

وإليهم أهدى إشراق المستقبل ...

(١) – النهايه فى الغريب الحديث والاثر لابن الاثير باب الشين مع الكاف ص ٤٩٣ الجزء الثانى





١ – تمهيد.
٢ – تشغيل برنامج الوورد.
٣ – مكونات شاشة التحرير.



مع الطفره الكبيره والقفزه الهائله التى حدثت فى أجهزة الإتصالات والمكاتب التى أدت إلى تجهيزها بمختلف الأجهزه الإليكترونيه مثل الحاسبات الشخصيه والتى تقوم (بتحرير الرسائل_ومعالجة النصوص والتعامل مع شبكة الإنترنت وحفظ وإدارة الملفات والمجلدات)....إلخ

فتعد معالجة النصوص من أهم التطبيقات الشائع إستخدامها فى هذه النطاقات الواسعه .

ففى البدايه أستخدم نظام التشغيل DOS برنامج EDIT فى تحرير النصوص باللغه الإنجليزيه فقط وذلك بإستخدام لوحة المفاتيح ولم تكن حرية الحركه فى تحرير النصوص فى هذا النظام متواجده فمثلا الكتابه باللغه العربيه والقص واللصق لكلمه أو لفقره ولم يكن فى الإمكان أيضا الحذف أو الإضافة .

ومع إصدارات النوافذ Windows المختلفه أصبح من اليسير تفادى هذه العيوب وإستخدام ميزات أكثر من ذلك مثل :

العمل على أكثر من مستند في وقت واحد والتحكم في أنواع الخطوط و أحجامها و تنسيق الفقرات والصفحات وإنشاء وإدراج الجداول والرسومات والأشكال الجرافيكيه والكتابه المهجنه والتدقيق الإملائى وإمكانية البحث وإستبدال النصوص والإرتباط والتفاعل مع بعض البرامج الأخرى وغيرها من المميزات .

كما أنه يتميز بسهولة إستعمال الأوامر من خلال وجودها فىقائمة الأوامر بالإضافة لوجودها في شكل شريط الأدوات .

•• والأن سنستعرض معا برنامج مايكروسوفت وورد إصدارة *2000* فهو ضمن مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس *Microsoft office 2000* وهو أحد الإصدارات التى تعمل تحت برامج النوافذ Windows.

تشغيل برنامج الوورد

- لتشغيل برنامج الوورد نتبع الخطوات الآتية:

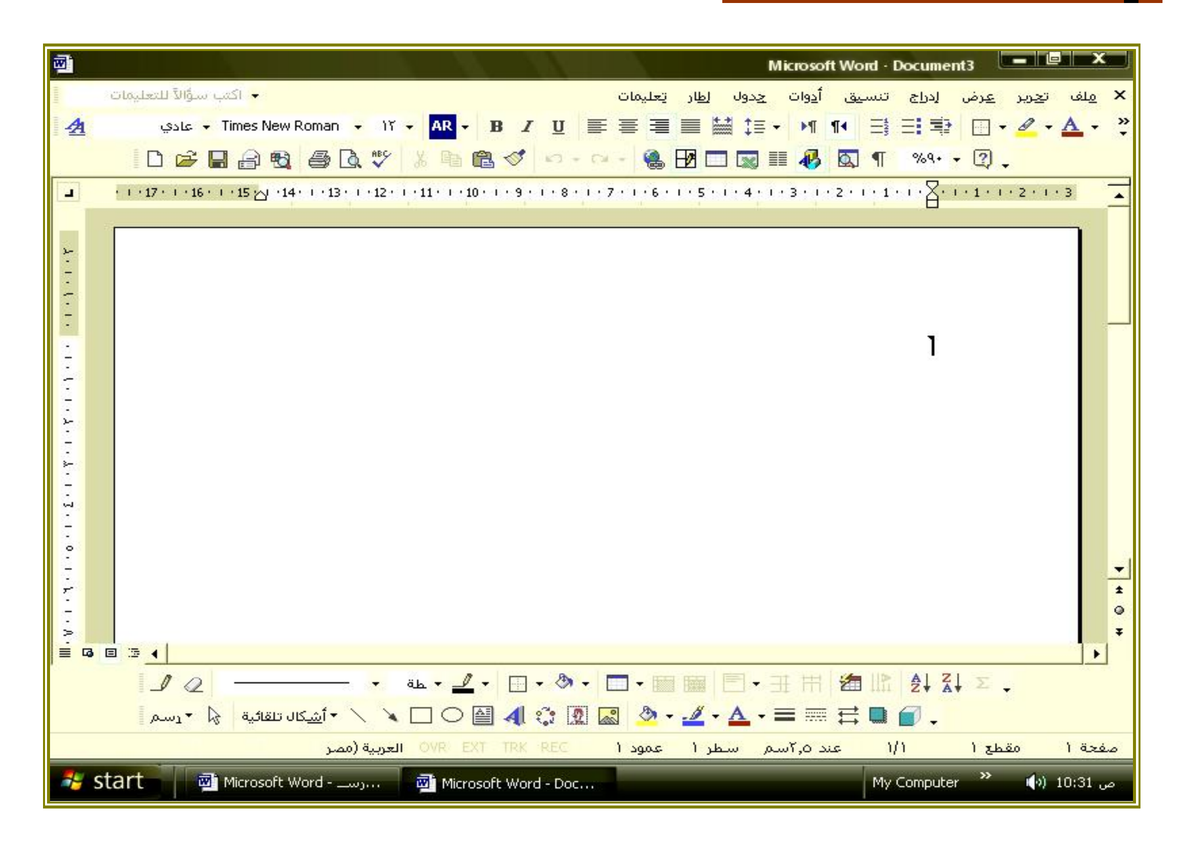
١ – نضغط على إبدأ start الموجوده فى سطر الحالة status bar .

٢ – من القائمة المسدلة السابقة نختار All programs سوف تظهر قائمة مسدلة فرعية نختر منها W Microsoft Word.

٣ – بالضغط عليها سوف يفتح برنامج الوورد .



* مكونات شاشة التحرير :



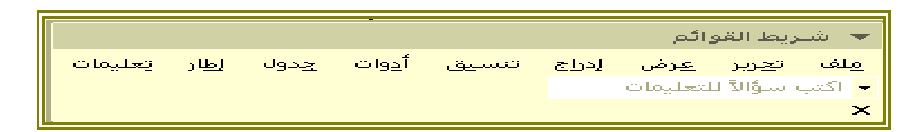
تتكون شاشة تحرير المستند من:

١ – سطر العنوان Title Bar :



يحتوى على إسم الملف بجانب إسم البرنامج ويلاحظ أن إسم الملف الثانوي يعطى تلقائيا بواسطة البرنامج ٠
وعند فتح ملف جديد يعطى إسم Document وبجانبه رقم هذا الملف المفتوح
كما يوجد في جهة اليمين أداة الإغلاق وأداة التكبير واستعادة الوضع وأداة تصغير
ومن جهة اليسار توجد أداة التحكم الذى من خلاله يمكن إغلاق البرنامج بالضغط عليه مرتين متتاليتين أو إظهار قائمة التحكم ثم الضغط على إغلاق close ٠

٢ – قائمة الأوامر Menu Bar :



ويسمى سطر القوائم ويحتوى كل منها على مجموعة من الأوامر ويمكن إظهار هذه الأوامر باللغة العربية أو الإنجليزية وذلك بتحديد لغة القوائم من قائمة أدوات Tools وهذه القوائم هى :

١- ملف File
٢- تحرير Edit
٣- عرض View
٤- إدراج Insert
٥- تنسيق Format
٦- أدوات Tools
٧- جداول Table
٨- إطار Window
٩- تعليمات Help

٣ – قائمة الأدوات الاساسية Tool Bar :



ويسمى سطر الأدوات Tools Bar (القياسي) حيث يتكون من مجموعة من المربعات يحتوى كل منها على أداة تستخدم في تنفيذ أمر معين بسرعة دون الحاجة إلى تنفيذه
من قائمة الأوامر.
وبالطبع لا تحتوى هذه المربعات على جميع الأوامر ولكن تحتوى على الأوامر الأكثر استخداماً، ويتم اختيار الأداة بتحريك سهم الماوس إليها ثم الضغط على مفتاح الماوس.

ويلاحظ أن :
» الأدوات الفعالة تظهر فى مربع ذو خلفية فاتحة اللون نسبياً .

وفيما يلى سرد لبعض الأدوات ووظائفها :

الأداة	English Name	الوظيفة
	New	فتح مستند جديد فارغ
	Open	فتح ملف سبق إنشاؤه
	Save	حفظ الملف
	choice	خيارات البريد الاليكترونى
	search	بحث
	Print	طباعة الملف
	View	معاينه قبل الطباعه
	Spelling	تدقيق املائى وتدقيق نحوى
	Cut	قص جزء من النص بهدف لصقه
	Copy	نسخ جزء معين
	Paste	لصق جزء سبق قصه أو نسخه
	Format Painter	نسخ تنسيق معين من مكان الى مكان

	Undo	التراجع عن تنفيذ آخر أمر تم إجراؤه
	Redo	اعاده اخر امر تم التراجع عنه
	Insert Hyperlink	ادراج ارتباط تشعبى
	Table & porder	جداول وحدود
	Insert Table	ادراج جدول
	Insert rows	ادراج خلايا
	Insert Excel	ادراج ورقة عمل Excel
	Colums	التحكم فى الاعمده
	Drawing	رسم
	Doc. Map	خريطة المستند
	Show / Hide	اظهار او اخفاء علامة نهاية الفقره
%٩٠	Zoom	تكبير او تصغير الصفحة بحيث تظهر صفحة كاملة على الشاشة
	Help	تعليمات

٤- المسطرة Ruler :



يحتوى على مسطرة Ruler وهى مجزئة إلى أقسام تقاس بالبوصة أو سنتيمتر ، كما تحتوى على مواقع الجدولة التلقائية ويقصد بالجدولة :

هو انتقال نقطة الإدراج إلى موقع محدد عند الضغط على مفتاح Tab .

٥ – أدوات التنسيق Formatting Bar :



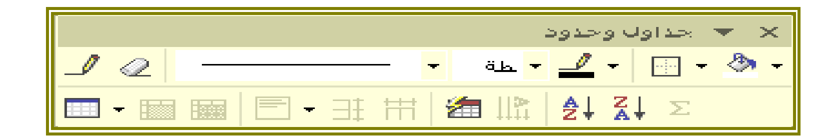
الأداة	English Name	الوظيفة
عادي	Style	لتحديد النمط المستخدم
Times New Roman	Font	لتحديد نوع الخط
١٢	Font size	حجم الحرف
EN ١ AR ٢	English 1 Arabic 2	الكتابة باللغة العربية أو الإنجليزية
B	Bold	تغميق الخط أو إلغاء التنسيق
I	Italic	الكتابة بخط مائل أو إلغاء الكتابة بالخط مائل
U	Underline	وضع خط تحت الحرف أو إلغاؤه
١ ٢ ٣ ٤	لتنسيق شكل النص داخل الصفحة 4 Justify ضبط — 3 Align Right محاذاه لليمين — 2 Center الوسط — 1 Align Left محاذاه يسار	
١ ٢	تباعد الاسطر وتوزيع الفقرات 2 line spacing تباعدالاسطر — 1 Distribution توزيع	
١ ٢	اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين او من العكس 2 Set Arabic Parag من اليمين إلى اليسار — 1 Set English Parag من اليسار إلى اليمين	
١ ٢	2 Numbering تعداد رقمي — 1 Bullets تعداد نقطي	
٢ ١	2 Increase Indent انقاص المسافه **البادئه** — 1 Decrease Indent زيادة المسافه البادئه	
١ ٢ ٣	لتنسيق الخطوط والحدود 3 color لون الخط — 2 Highlight تمييز — 1 Outside Border حد خارجي	

٦- أدوات الرسم :



الوظيفة	الأداة
اختيارالرسومات و الكائنات والتحكم في حركتها 1 Draw shape رسم 2 select Objects تحديد الكائنات 3 Auto Shapes إشكال تلقائية	١ ٢ ٣
رسم وتنسيق الخطوط والاسهم 1 line خط 2 Arrow اسهم	١ ٢
إدراج شكل مستطيل أو بيضاوي في المستند 1Draw Reqtan سحب مستطيل 2Draw Circle سحب بيضاوي	١ ٢
إدراج مربع النص و التنسيق بواسطة Word Art 1. Text Box مربع نص 2 Insert Word Art أدراج word art	١ ٢
أدراج مخطط هيكلي أو صوره أو clip art 1Insert diagram or organization chart ادراج مخطط او تخطيط هيكلى 2 Insert ART ادراج clip art 3 Insert picture ادراج صوره	١ ٢ ٣
تنسيق مربع النص و الكائنات 1 Fill Color لون التعبئه 2 Line Color لون خط الرسم 3 Font Color لون الخط	١ ٢ ٣
ادرج و تنسيق الخطوط و الأسهم 1 Line Style نمط خط الرسم 2 Dash style نمط الشرطة 3 Arrow style نمط السهم	١ ٢ ٣
تنسيق النصوص باستخدام الظل والأبعاد الثلاثية 1 Shadow نمط الظل 2 3 -D نمط ثلاثي الأبعاد	١ ٢

٧ - قائمة الجداول Tables Bar :



الوظيفة	الأداة
رسم جدول و تنسيقه ومسحه 1 Draw Tabl رسم جدول 2 Eraser ماسح (ممحاة)	١ ٢
اختيار نمط خط الرسم Line Style	
تنسيق خط الرسم 1. Line Weig عرض خط الرسم 2 BorderColor لون الحدود	١ ٢
تنسيق حدود الجداول و الخلايا وتظليلها 1 OutsideBorder حد خارجي 2 ShadingColor لون التظليل	١ ٢
دمج و تقسيم خلايا الجدول 1 Merge Cell دمج الخلايا 2 Split Cell تقسيم الخلايا	١ ٢
تحديد موضع النص داخل الخلية .. Align center\ top left	
توزيع الصفوف\الأعمدة بالتساوي داخل الجدول 1. Dis. Row Evenly توزيع الصفوف 2 Dis. Colu. Evenly توزيع الاعمده	١ ٢
تنسيق تلقائي للجداول / وتغيير اتجاه النص داخل الجداول 1. Table AutoFormat تنسيق تلقائي للجدول 2 Change Text Dir تغيير اتجاه النص	١ ٢
فرز القوائم والأرقام تصاعدياً و تنازلياً وجمع الأرقام 1 Sort Ascending فرز تصاعدي 2 Sort Descending فرز تنازلي 3 Auto Sum جمع تلقائي	١ ٢ ٣

٨ - شريط الحالة Status Bar :

يسمى Status Bar و يحتوى على بعض البيانات عن مكان وجود المؤشر مثل رقم الصفحة .Pg والمقطع Sec ورقم الصفحة الحالية وعدد الصفحات الكلية ورقم العمود .Col ، وعند بداية فتح ملف قديم يكتب فى سطر الحالة حجم الملف بالبايت ٠

٩ - مسارات التصفح Scroll Bar :

عبارة عن مسارات ضيقة إحدها رأسي والآخر أفقي أسفل شاشة التحرير ويحتوى كل منهما على سهمين ومربع تستخدم فى تحريك المستند أفقيا أو رأسيا ويمكن إظهار أو إخفاء هذه المسارات من خلال قائمة أدوات tools واختيار الأمر خيارات Options ثم الأمر عرض View شريط التمرير الأفقي أو الرأسي ويوجد في الشريط الافقى اختصار لطرق عرض التصميم

١٠ - نقطة الإدراج Insertion Point :

وهى نقطة ادراج النص وعند المكان الذى توجد فيه تتم فيه معظ العمليات٠

١١ - جزء المهام [وعاء المهام] Task Pane :

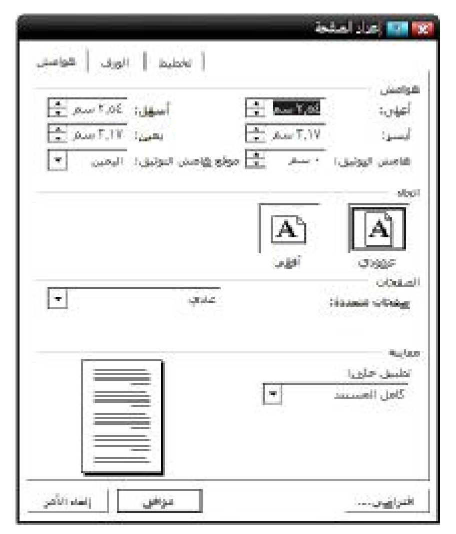
وهو جزء يظهر مع بداية فتح البرنامج يمكن من خلاله عمل ملفات او قوالب جديدة او فتح ملف سبق تنفيذه وخدمات اخرى عديدة سنتناولها بالشرح٠

الفصـــل الثاني :

الملف الجديد :-

١- إعداد الصفحة.
٢- إنشاء ملف جديد .
٣- الحدود والتظليل .
٤- الكتابة داخل الملف .
٥- حفظ الملف لأول مرة .
٦- الخروج من البرنامج .

١- إعداد الصفحة .



عند اختيار الامر اعداد الصفحة من قائمة ملف من شريط القوائم يظهر صندوق حوارى باسم اعداد الصفحة يمكن من خلاله ضبط اعدادت الصفحة من حيث المقاس واتجاه الكتابة في الصفحة وضبط الهوامش وكل ما يخص ورقة المستند .

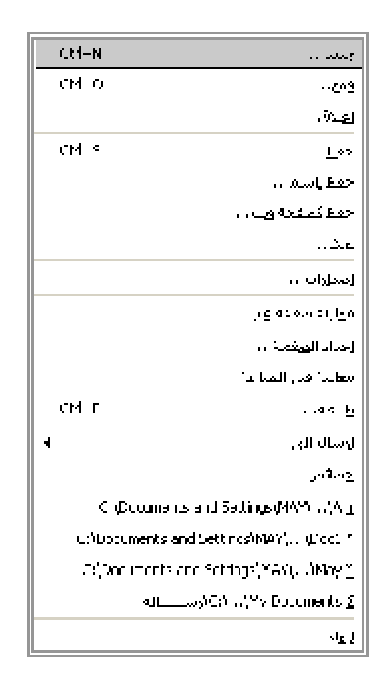
٢- إنشاء ملف جديد .

عند بداية تشغيل البرنامج سيفتح لك ملفاً جديداً ، أما عند الرغبة في إنشاء ملف جديد أثناء عملك على ملف قديم فيمكنك الضغط على الأداة من سطر الأدوات ،

كما يمكنك إنشاء ملف جديد بإتباع الخطوات التالية :

١ – افتح قائمة ملف file .

٢ – اختر الأمر جديدا new ستظهر نافذة باسم مستند جديد .





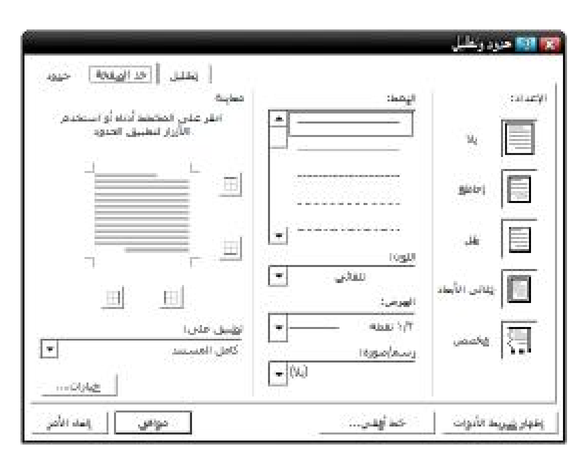
٣ – من قائمة جزء المهام اختر مستندا فارغا .

سيتم فتح ملف جديد بإسم تلقائي Document وبجانبه رقم هذا الملف التلقائي المفتوح.

ويمكن أيضا عمل ملف جديد عن طريق الضغط على Ctrl + N من لوحة المفاتيح .

٣ - الحدود والتظليل.

يمكنك ال Word من تنسيق المستند بالشكل الجمالي وذلك بوضع حدود حول الصفحة بالكامل او وضع حدود حول الفقرات او الصور او الجداول كما يمكن ان تضع هذه الحدود من جهة واحدة او عدة جهات او تختار من بين عدة اشكال للحدود وان تحدد سمك وشكل ولون الحدود ويوفر ال Word اكثر من ١٥٠ نمطا للحدود وتخصيص مظهر المستندات كما يمكنك ال Word من ان تقوم بتعبئة بعض اجزاء المستند بالظلال او الالوان لكى تميزها.



١ – انقر فوق تنسيق واختر الامر حدود وتظليل سيفتح مربع حوارى بإسم حدود وتظليل border and shading .

٢ – يحتوى المربع الحوارى على ثلاثة صفحات حوارية وهم :

أ – حدود : ويستخدم لعمل براويز او اطارات حول النص او الصورة او الجدول المراد وضع حدود له.

ب – حد الصفحة : ويستخدم لتنفيذ الحدود او التظليل على كامل الصفحات.

ج – تظليل : وتستخدم لتظليل الجزء المحدد٠

٣ – اختر الكارت الحوارى حدود ثم اختر النمط واللون وعرض الخط واختيار الإعداد الخاص بهذا التحديد٠

٤ – اضغط على موافق لتنفيذ الاختيارات٠

٤ - البدء بكتابة نص جديد :

يجب أن نراعى الاتى:

١ – اتجاه الكتابة :

اختر الأداة ¶◄ للنص العربي حيث اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار ، أو الأداة ►¶ للنص الإنجليزي حيث اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين ويلاحظ أن هذا الاختيار يحدد تلقائيا عند فتح ملف جديد ويلاحظ عند كتابة بعض الكلمات الإنجليزية في النص العربي عدم الحاجة إلى تغيير اتجاه الكتابة .

٢ – لغة الإدخال :

اختر الأداة AR للنص العربي حيث ستحدد الأداة EN للنص الإنجليزي، ويلاحظ عند تغيير اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار ستتغير اللغة تلقائياً إلى الإنجليزية.

٣ – شكل الحرف :

غامق او سميك اضغط على الأداة **B** مائل بالضغط على الأداة *I* ووضع سطر تحت الجملة بالضغط على الأداة U من شريط الأدوات قياسي وذلك بتحديد الجزء المراد تنسيقه مسبقا ٠

٤ – محاذاة النص :

محاذاة النص جهة الهامش الأيسر من الأداة و محاذاة النص في منتصف السطر من الأداة تستخدم عند كتابة العناوين ومحاذاة النص جهة الهامش الأيمن من الأداة و محاذاة النص من الجهتين من الأداة .

وذلك بعد تحديد الجزء المراد تنسيقه مسبقا أو وضع علامة التاشير عند أول الجزء المراد تنسيقه أو أخره٠



☒ او التعامل مع نافذة تنسيق الخط التى تظهـــر عـــن طريـــق الضغط على الامر خط من قائمة تنسيق من شريط القـــوائم وبها نجد كل الامور المتعلقة بتنسيق الخط وضبط التباعد بين الاحرف واضافة مؤثرات خاصة علية مع العلم ان التنسيقات تنفذ على الجزء المحدد فقط٠



☒ او التعامل مع نافذة تنسيق فقرة التى تظهر عن طريق الضغط على الامر فقرة من قائمة تنسيق من شريط القوائم وبها نجد كل الامور المتعلقة بتنسيق الفقرات وضـــبط التباعـــد بـــين الاسطر٠

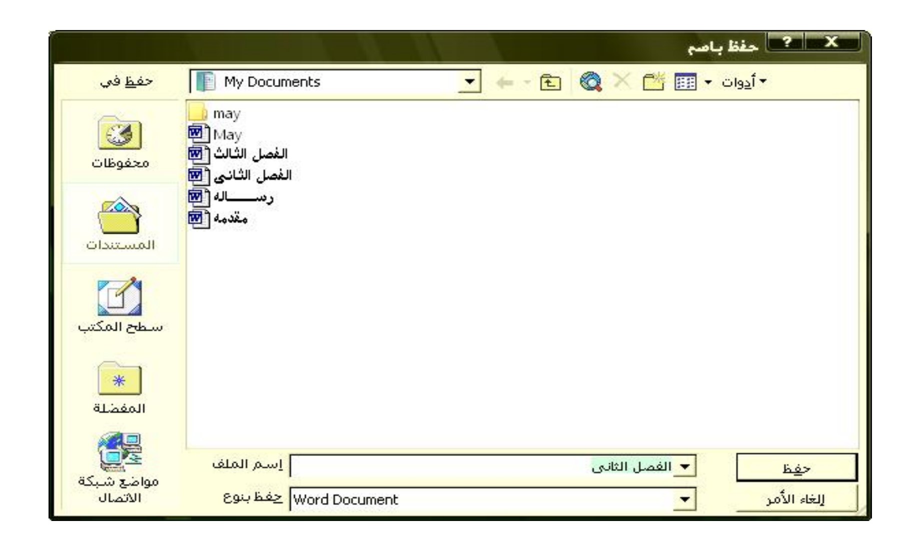
مع العلم ان التنسيقات تنفذ على الجزء المحدد فقط٠

٥ - حفظ ملف جديد :

عند حفظ الملف الجديد أتبع الخطوات التالية :

١- افتح قائمة ملف File .

٢- اختر الأمر حفظ باسم Save as ستظهر نافذة باسم Save As حفظ باسم .



٣- بعد كتابة اسم الملف وتحديد مكان حفظة اضغط Ok لتنفيذ الأمر .

- يمكنك التحكم فى الملفات عن طريق قصها cut أو نسخها copy أو مسحها delete أو إعادة تسميتها rename او نقلها من شاشة ال Save as .

وذلك باختيار الملف ثم الضغط على زر الماوس الأيمن right click ثم نختار العملية المراد القيام بها عليه .

محتويات شاشة save as

الوظيفة	الاختيار
المكان المخصص لكتابة اسم الملف	**File Name**
تحديد المكان الذي سيحفظ فيه الملف	**Drives**
تحديد نوع الملف	**Save File As Type**
إلغاء الأمر	**Cancel**
تنفيذ الأمر	**OK**

•• الفرق بين الأمر حفظ save والأمر حفظ باسم save as

• الأمر حفظ save لحفظ ملف أجريت عليه بعض التعديلات بنفس إسمه السابق .

• والأمر حفظ بإسم save as لتسمية ملف لأول مره أو حفظ ملف بصورته الجديدة بإسم جديد بعد تعديله مع الاحتفاظ بالملف الأصلي .

✓ بعد انتهاء العمل على الملف وحفظة يجب إغلاق الملف بإتباع الخطوات التالية :

١ - افتح قائمة ملف File .

٢ - اختر الأمر إغلاق Close .

وعند إغلاق الملف قبل حفظ التعديلات عليه أو تسميته ستظهر لك شاشة استفسارية للتأكد من الرغبة في حفظ التعديلات أم لا.

ووظائف الاختيارات التى تظهر فى الصندوق الحوارى هى :

الوظيفة	الاختيار
إغلاق الملف مع حفظ التعديلات	Yes
إغلاق الملف بدون حفظ التعديلات	No
إلغاء أمر الحفظ	Cancel

٦ - الخروج من البرنامج:

هناك عدة طرق للخروج من البرنامج :

الطريقة الأولى:

١- افتح قائمة ملف File .

٢- اختر الأمر إنهاء Exit .

الطريقة الثانية:

١- الضغط على Alt + F4 معا من لوحة المفاتيح .

الطريقة الثالثة:

١- الضغط بالزر الأيمن للفارة على شريط العنوان .

٢- الضغط بالزر الأيسر للفارة على علامة الملف أعلى يسار نفس الشريط .

٣- اختيار الأمر Close فىالحالتين .

الطريقة الرابعة:

١- الضغط على علامة Close أعلى يمين الشاشة .

الطريقة الخامسة :

١- الضغط بزر الفارة الأيمن على الرمز الخاص بالملف في شريط .
ال task bar شريط المهام .

٢- اختيار الأمر إغلاق Close .

› **وفى كل الطرق إذا لم تكن حفظت التعديلات ستظهر لك شاشة استفسارية للتأكد من الرغبة في حفظ التعديلات أم لا.**

الفصل الثالث :

التعامل مع الملفات :-

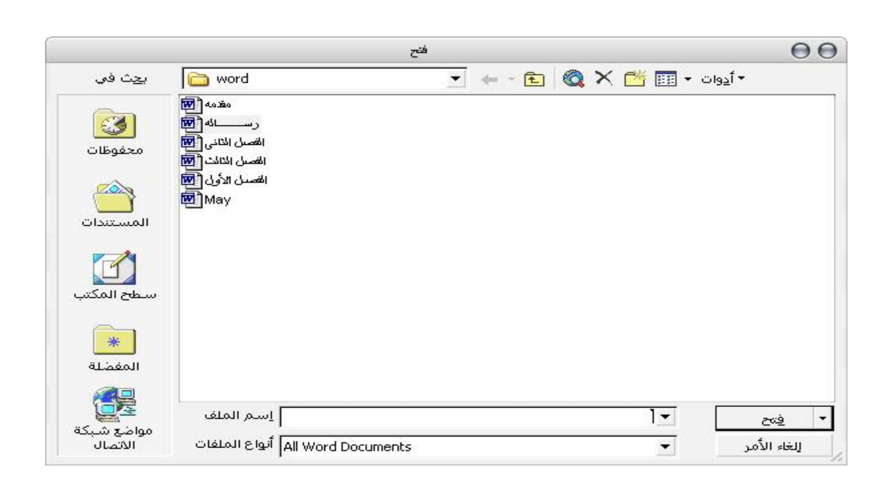
١ - فتح ملف سبق إنشاؤه ٠
٢ - البحث عن ملف ٠
٣ - نسخ جزء ٠
٤ - مسح منطقه ٠
٥ - نقل جزء ٠
٦ - المعاينة قبل الطباعة ٠
٧ - طباعة الملف ٠

١- فتح ملف سبق إنشاؤه :

يمكن فتح ملف قديم باستخدام مربع من سطر الأدوات ، كمايمكن فتح الملف بإتباع الخطوات التالية:

١- افتح قائمة ملف File

٢- اختر الأمر فتح Open ستظهر نافذة باسم فتح Open يمكن من خلالها تحديداسم الملف المطلوب بالضغط عليه بالزر الايسر للفاره ثم نضغط على الزر فتح ٠



- وهذا عرض لأهم الأوامر التي تأتى في نافذة فتح ووظائفها :-

الاختيار	الوظيفة
File Name	تحديد اسم الملف ، ويمكن اختيار اسم الملف من القائمة باستخدام الماوس أومفاتيح الأسهم
Folder	تحديد الفهرس (المكان) الذى يوجد به الملف
Drive	تحديد المحرك الذى يوجد عليه الملف
Cancel	إلغاء الأمر
OK	تنفيذ الأمر (موافق)

٢ - البحث عن ملف :

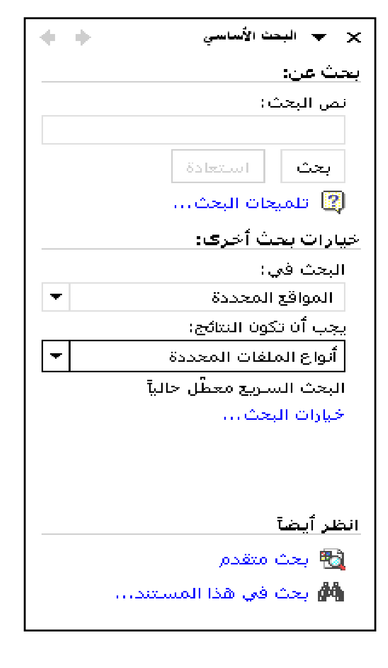
يمكن البحث عن ملف معين بدلالة محتوياته وذلك عند عدم تذكر اسمه.

والهدف من البحث هو الوصول الى ملف معين مباشرة وبسرعه دون عناء البحث عنه يدويا٠

يمكن البحث عن الملف بإتباع الخطوات التالية :

١- افتح قائمة ملف File

٢- اختر الأمر بحث search ستظهر نافذة باسم بحث عن



✓ تلميحات حول البحث

مدخلات البحث عن الملفات

تحديد نص البحث

عليك إدخال كلمة واحدة أو أكثر في مربع نص البحث فيؤدي مثلاً البحث عن "swim" إلى العثور على أي مستند يحتوي على "swim" أو "swimming" أو "swam"

يمكنك استخدام أحرف البدل في البحث الأساسي:

- تمثّل العلامة النجمية "*" أية مجموعة مؤلفة من حرف واحد أو أكثر. فإدخال "s*nd" مثلاً يؤدي إلى العثور على مستندات تحتوي على "sand" أو "sound" أو "send"

- تمثّل علامة الاستفهام "؟" أي حرف واحد. فإدخال "f?nd" مثلاً يؤدي إلى العثور على أية مستندات تحتوي على "find" أو "fund" دون العثور على المستندات التي تحتوي على "friend".

تعيين موقع البحث

قبل البدء بعملية البحث، عليك تحديد موقع واحد على الأقل تريد البحث فيه في الحقل (بحث في) فإذا كنت تعرف تماماً المجلد الذي تريد البحث فيه، يمكنك كتابة اسمه مباشرة.

من أجل البحث في مجلدات متعددة أو مواضع متعددة في شبكة الاتصال، استخدم القائمة (المواقع المحدده) لتعيين الموقع الذي تريد البحث فيه :

- جهاز الكمبيوتر : يحتوي على كافة محركات الأقراص والمجلدات على الكمبيوتر.
- مواضع شبكة الاتصال : يحتوي على كافة مواضع شبكة الاتصال التي تستخدمها .
- **Outlook** يحتوي على كافة الرسائل، والمواعيد، وجهات الاتصال، والمهام ومعلومات أخرى مخزّنة في Outlook.

انقر فوق علامة الجمع بجانب اسم مجلد في الحقل (بحث في) لتوسيع عرض ذلك المجلد بحيث يشمل أية مجلدات ضمنه.

تحديد أنواع المستندات المطلوب البحث عنها

يمكنك تحديد أنواع الملفات المطلوب البحث عنها في الحقل (يجب أن تكون النتائج) ولا يمكنك إدخال نوع ملف مباشرة في هذا الحقل. استخدم قائمة (انواع الملفات المحدده) لتحديد أنواع الملفات التي تريد البحث عنها :

- أي شيء : تحديد مجموعة واسعة من أنواع الملفات .
- ملفات Office : تحديد مستندات Microsoft Office .
- عناصر Outlook : تحديد رسائل البريد الإلكتروني، وعناصر التقويم، وجهات الاتصال، والمهام، والملاحظات، وإدخالات في دفتر اليومية.
- صفحات ويب : تحديد صفحة ويب (.htm أو .html)، وأرشيف ويب (.mht أو .mhtml)، وتنسيقات أخرى متعلقة بصفحات ويب (.asp).

• طرق تحديد منطقه :-

اولا تحديد سطر كامل .

نقف المؤشر على اول الفقره المراد إجراء التعديل عليها فعندما نجد المؤشر تحول الى هيئة سهم اضغط بالزر الايسر للفأره مره واحده نجد ان خلفية الجمله قد تحول الى اللون الاسود والحروف الى اللون الابيض وهذا يدل على اختيارك لهذه الجمله وبالتالى فإن اى تعديل ستجريه سيتم تطبيقه على الجزء المحدد فقط.

ثانيا تحديد كلمه او جزء معين .

قف المؤشر قبل الكلمه او الجزء المراد تحديده واضغط على الزر الايسر للفأره عند هذا الموضع واستمر فى الضغط وقم بسحب الفأره على الجزء المراد تحديده Drag ستلاحظ انه مع حركة الفأره ان هناك خلفيه سوداء تتحرك معك ثم فى النهايه حرر اصبعك من على الفأره .

• إزالة تحديد منطقه :-

نضغط بالزر الايسر للفأره على اى مكان داخل الملف او وسط التحديد نفسه فيتم الغاء التحديد وتختفى الخلفيه السوداء دليلا على الغاء التحديد.

٣ - نسخ فقره أو جزء معين :

هناك عدة طرق لنسخ فقره أو جزء معين وهى كالاتى :

الطريقه الاولى :-

طريقة القائمه المختصره :

١ – حدد الفقره أو الجزء المراد نسخه فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء.
٢ – الضغط بزر الفاره الايمن واختيار الامر نسخ copy.
٣ – التوجه الى المكان المراد نسخ هذا الجزء اليه.
٤ – الضغط بزر الفاره الايمن واختيار الامر لصق paste.

الطريقه الثانية :-
طريقة لوحة المفاتيح :

١ – حدد الفقره أو الجزء المراد نسخه فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠
٢ – الضغط على ctrl + c من لوحة المفاتيح ٠
٣ – التوجه إلى المكان المراد نسخ هذا الجزء اليه٠
٤ – الضغط على ctrl + v من لوحة المفاتيح ٠

الطريقه الثالثه :-
طريقة شريط الادوات :

١ – حدد الفقره أو الجزء المراد نسخه فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠
٢ – الضغط على الرمز من شريط الأدوات قياسي ٠
٣ – التوجه إلى المكان المراد نسخ هذا الملف اليه٠
٤ – الضغط على الرمز من شريط الأدوات قياسي ٠

٤ - مسح منطقة :

هناك عدة طرق لمسح فقره أو جزء معين وهى كالاتى :

الطريقة الأولى :-
طريقة لوحة المفاتيح :

١ – حدد الفقره أو الجزءالمراد مسحه فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠
٢ – الضغط على Delete من لوحة المفاتيح ٠

الطريقه الثانية :-
طريقة شريط الادوات :

١ – حدد الفقره أو الجزءالمراد مسحه فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠
٢ – الضغط على الرمز من شريط الأدوات قياسي ٠

الطريقه الثالثه :-
طريقة القائمه المختصره :

١ – حدد الفقره أو الجزءالمراد مسحه فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠

٢ – اختيار الامر قص cut٠

٥ - نقل جزء :

هناك عدة طرق لنقل فقره أو جزء معين وهى كالاتى :

الطريقة الأولى :-
طريقة السحب أو الجر Dragging

١ – حدد الفقره المراد نقلها فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠

٢ – انقل مؤشر الفأره داخل المنطقه المحدده فيتحول إلى علامة سهم٠

٣ – اضغط على زر الفأرهالايسر يظهر إطار بخط منقط وبالاستمرارل بالضغط على الزر الايسر والسحب الى المنطقه التى يراد نقل المنطقه المحدده إليها وعندها ارفع إصبعك من على زر الفأره٠

الطريقه الثانية :-
طريقة قائمة الاوامر٠

١ – حدد الفقره المراد نقلها فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠

٢ – من شريط القوائم Menu bar إختر الامر تحرير Edit تنسدل قائمه فرعيه٠

٣ – من القائمه المنسدله اختر الامر قص Cut ثم حدد الموقع المطلوب النقل اليه عن طريق نقل مؤشر الادراج الى هذا المكان٠

٤ – من قائمة تحرير Edit اختر الامر لصق Paste يتم نقل الفقره الى موضع نقطة الادراج٠

الطريقه الثالثه :-
طريقة شريط الادوات٠

١ – حدد الفقره المراد نقلها فتحصل على المنطقه المحدده بخلفيه سوداء وحروف بيضاء٠

٢ – انقر فوق ايقونة قص Cut من شريط الادوات٠

٣ – حدد الموقع المطلوب النقل اليه عن طريق نقل مؤشر الادراج الى هذا المكان٠

٤ – من شريط الادوات انقر فوق ايقونة لصق Paste يتم نقل الفقره الى موضع نقطة الادراج٠

٦ - المعاينة قبل الطباعة :

يمكن قبل البدء فى الطباعه معاينة النص وذلك للتعرف على شكل الصفحه ومتابعة التنسيقات التى اجريت عليها بمعنى عام سيعرض البرنامج الشكل الكلى التى ستبدو به الصفحات عند طباعتها ٠

يمكن عرض معاينه قبل الطباعه بإتباع الخطوات التالية:

١ – افتح قائمة ملف File

٢ – من القائمه المنسدله إختر الامر معاينه قبل الطباعه Print Preview

٣ – وبالضغط على هذا الامر ستنتقل الى شاشة المعاينه ٠

✓ شكل شاشة معاينة قبل الطباعة ٠

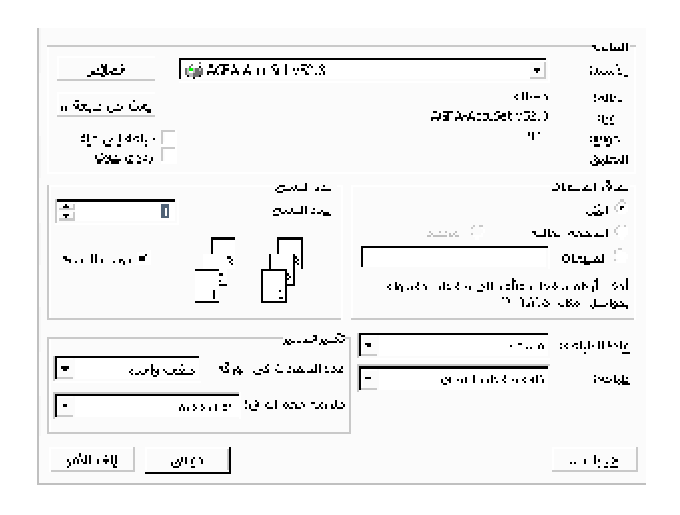


او الضغط علىالرمز من شريط الادوات ٠

ستلاحظ ظهور شريط ادوات جديد وهو شريط المعاينه قبل الطباعه وباستخدام هذا الشريط يمكنك النقر على ايقونة الصفحات المتعدده ستتدلى شبكه بها عدد الصفحات التى يمكن اختيارها ويمكن

التحكم فى عدد الصفحات التى ستعرض على الشاشه بسحب الفأره من اليسار الى اليمين وعنـــد تحرير الفأره يتم عرض الصفحات التى تم إختيارها بحد اقصى ١٢ صفحه اذا كان النص يحتوى على عدد هذه الصفحات او اكثر ٠

٧ - طباعة الملف :



عند طباعة الملف اختر مربع الطباعة من سطر الأدوات كما يمكن الطباعة بأتباع الخطوات التالية:

١ – افتح قائمة ملف File

٢ – اختر الأمرطباعه Print ستظهر نافذة باسم طباعه Print

ويمكـن مـن خـلال نافـذة Print إجـراء العـمـليات التـالـية :

الوظيفة	الاختيار
يظهر نوع الطابعة الموصله	**Printer**
اختيار المطلوب طباعته	**print what**
عدد النسخ المطلوب طباعتها	**Copies Number**
طباعة الملف بالكامل	**All**
طباعة الجزء المحدد	**Selection**
طباعة الصفحة الحالية	**Current page**
طباعة صفحات محددة من – إلي	**Pages from - to**
خيارات أخرى	**Options**
إلغاء الأمر	**Cancel**
تنفيذ أمر الطباعة	**OK**

الفصل الرابع :

التعامل مع الجداول :-

١ - إنشاء جدول .
٢ - إدخال البيانات .
٣ - تنسيق الجدول .
٤ - إضافة عمود إلى الجدول .
٥ - إضافة صف إلى الجدول .
٦ - دمج وتقسيم الخلايا .
٧ - العمليات الحسابية في الجداول واستخدام الصيغ والمعدلات .
٨ - حذف عمود أو صف أو خلية من الجدول .

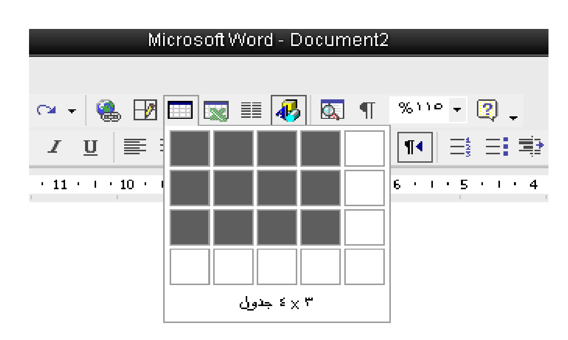
في أحيان كثيرة يتطلب وضع مجموعة بيانات في جدول مناسب وذلك لسهولة قراءة البيانات والاستفادة منها لذلك فبرنامج ال word له القدرة على إنشاء جداول وإعداد نماذج في غاية الدقة بسهولة وإتقان ولإنشاء جدول يجب تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة لهذا الجدول ويمكن إضافة صفوف وأعمدة إذا دعت الحاجة لذلك كذلك يمكنك وضع حدود وتظليل بعض الخلايا لإبرازها كما يمكنك إدراج صور في داخل الخلايا.

١ - إنشاء جدول :

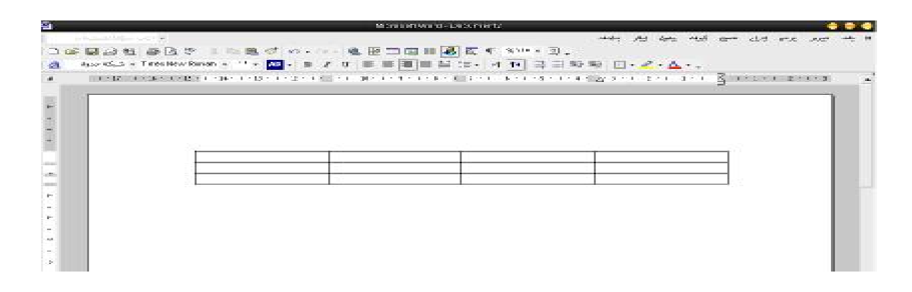
أولا باستخدام شريط الأدوات قياسي :

لنفرض أنك تريد إنشاء جدول من ٤ أعمدة و٣ صفوف، ولفعل ذلك اتبع الخطوات التالية:-

١- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد إنشاء الجدول فيه.
٢- أضغط على الزر إدراج جدول مرة واحدة في شريط الأدوات قياسي تلاحظ ظهور شبكة من الخلايا أسفل ذلك الزر كما في الشكل.



أضغط بمؤشر الماوس على أول خلية مع السحب عندما تحصل على عدد الأعمدة والصفوف كما تريد أرفع إصبعك عن ضغطة الماوس وتلاحظ تنفيذ الجدول الجدول التالى بنفس المعطيات٠



- مع ملاحظة ان عدد الاعمده و الصفوف المختار يتم كتابته اسفل القائمه ٠

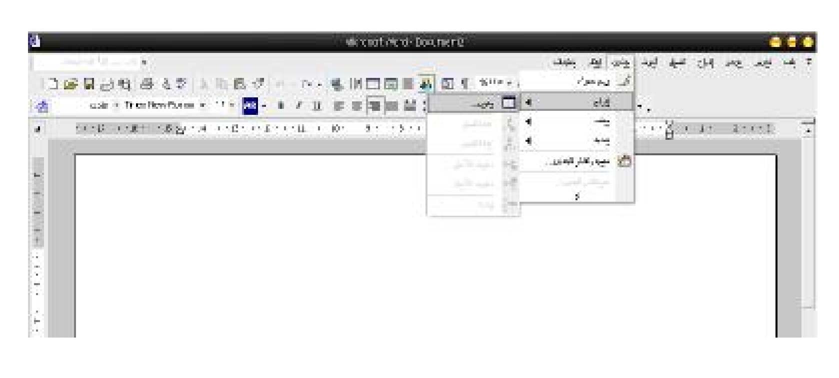
ثانيا بإستخدام شريط القوائم Menu Bar :

١ – اختر قائمة جدول Table من شريط القوائم تنسدل قائمه فرعيه اختر منها امر ادراج جدول ٠

٢ – يظهر لك مربع حوارى يسمى ادراج جدول٠

٣ – حدد عدد الاعمده والصفوف فى اماكنهم ثم اضغط موافق ٠





ثالثا بإستخدام شريط القوائم Menu Bar :

اختر قائمة جدول Table من شريط القوائم تنسدل قائمه فرعيه اختر منها رسم جدول يتحول المؤشر الى قلم يمكن بواسطته رسم جدول حر تستطيع ان تنفذ فيه اعمده مختلفة فى عرضها وصفوف مختلفه فى عرضها ٠

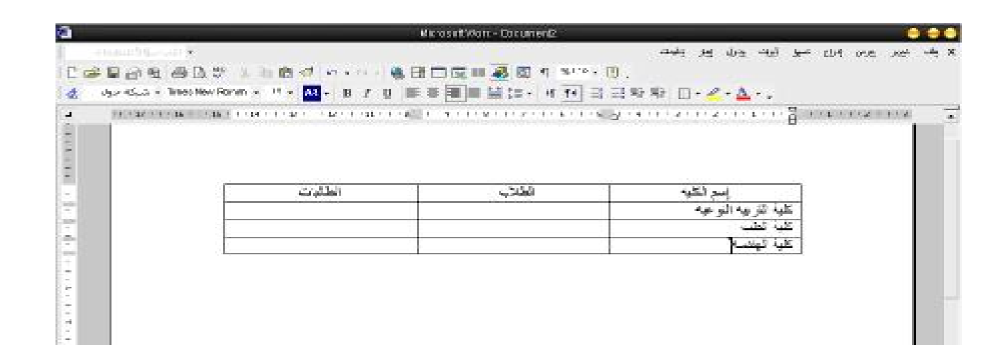
يبين الجدول التالى كيفية الانتقال داخل الجدول :

المفتاح \ حركة الفأره	نتيجة الاستخدام
نقر الخليه	ينتقل اليها نقطة الادراج
Tab	ينتقل مؤشر الادراج الى الخليه التاليه من اليمين الى اليسار
Shift + Tab	ينتقل مؤشر الادراج الى الخليه السابقه
← →	تنتقل نقطة الادراج حسب اتجاه السهم عندما تكون الخليه خاليه من البيانات اما اذا كانت بها بيانات فأنه ينتقل حرف واحد
↑ ↓	تنتقل نقطة الادراج اعلى واسفل حسب السهم
Alt + Home	تنتقل نقطة الادراج الى اول خليه فى السطر
Alt + End	تنتقل نقطة الادراج الى اخر خليه فى السطر
Alt + Pgup	تنتقل نقطة الادراج الى اول خليه فى العمود
Alt + Pgdn	تنتقل نقطة الادراج الى اخر خليه فى العمود
Tabونقطةالادراج فىاخرخليه من الجدول	ادراج صف جديد فى نهاية الجدول

٢- إدخال البيانات :

لإدخال البيانات في الجدول فإن نقطة الإدراج يجب أن تكون في الخلية المراد الكتابة فيها
ولقد لاحظت أن نقطة الإدراج تكون في أول خلية بعد إنشاء الجدول لنفرض أن الجدول يهتم بدراسة توزيع الطلاب والطالبات في كليات مختلفة من الجامعة.

أكتب في الخلية الأولى (اسم الكلية) ثم أنقل نقطة الإدراج إلى الخلية الثانية بالسهم المتجه لليسار، وهكذا حتى تملأ الجدول بكافة البيانات كما فى الشكل التالى.



لا تستخدم المفتاح Enter وأنت في داخل الجدول لان ذلك يزيد من إرتفاع جميع خلايا الصف وإذا فعلت يمكنك التراجع إما بالضغط على زر التراجع من شريط الادوات قياسى او الضغط على مفتاح Backspace أو Ctrl + Z من لوحة المفاتيح

٣ - تنسيق الجدول :

يمكن استخدام جميع إمكانيات البرنامج في تنسيق الخلايا مثل التوسيط والحدود والظلال وغيره كل هذا يجب أن يسبقه عملية التحديد بواسطة الماوس والتحديد هنا كالتالي :

- لتحديد الصف اضغط على الماوس عندما يكون مؤشر الماوس على الهامش المقابل للصف.
- لتحديد خلية اضغط بمؤشر الماوس على المنطقة الخالية من الكتابة داخل هذه الخليه.
- لتحديد عمود وجه الماوس إلى أعلى العمود فيتحول شكله إلى سهم للأسفل عندها اضغط على زر الماوس.
- لتحديد كامل الجدول حدد الصف الأول وأبقى ضاغطا على زر الماوس الايسروحرك إلى الصفوف التي تلي الصف الأول حتى تحدد كل الصفوف ثم ارفع إصبعك عن زر الماوس.

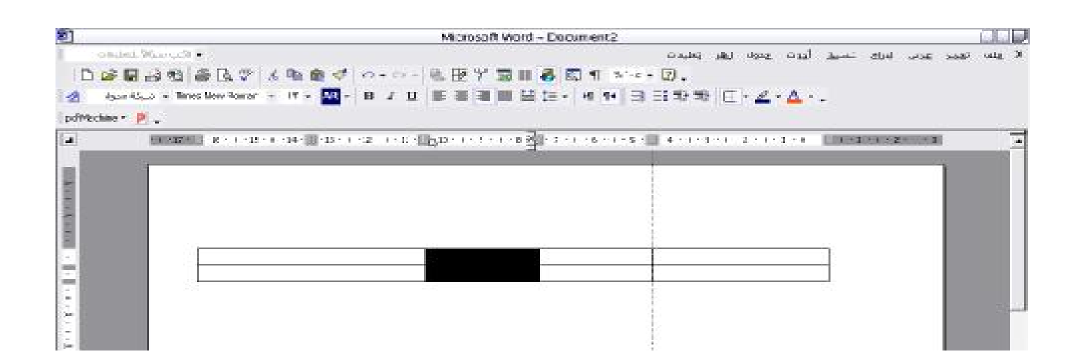
تغيير عرض عمود او خليه ،

اولا: من حواف الخلايا بإستخدام اداة التاشير ،

وجه مؤشر اداة التأشير فوق الحافه اليمنى للخليه فيتحول الى خط راسى مزدوج اضغط الزر الايسر للفأره واسحب الى المكان الجديد ثم حررالزراى ارفع اصبعك من عليه فى حالة تغيير ارتفاع الصف وبطريقة اداة التاشير علينا ان نقف على حافة الصف المراد تغيير ارتفاعه فيتحول المؤشر الى خط افقى مزدوج بالزر الايسر للفأره والسحب الى اعلى او اسفل ثم تحرير زر الفأره تكون قمت بتغيير ارتفاع الصف ،

ثانيا : بإستخدام المسطره الراسيه والافقيه ،

بنفس طريقة السحب فى البند السابق يمكنك سحب علامات الجدوله على المسطره الجانبيه الراسيه لتغيير ارتفاع الصفوف او المسطره الافقيه لتغيير عرض العمود،





ثالثا : من شريط القوائم ٠

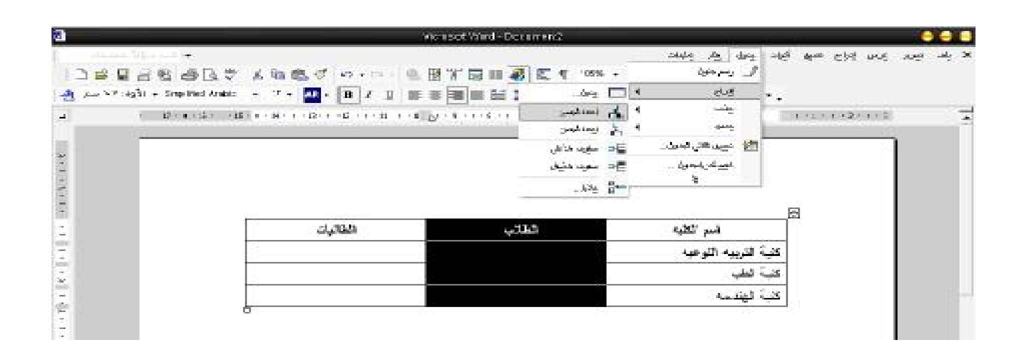
من قائمة جدول نختار الامر (خصائص الجدول) نحصل على مربع حوارى بإسم خصائص الجدول وبإختيار تبويب جدول او صف او عمود يمكن التحكم فى ابعاد خلايا الجدول من ارتفاع صف او عرض عمود ثم الضغط على زر موافق يتم تغيير ابعاد الجدول٠

٤ - إضافة عمود إلى الجدول:

لنفرض أننا نريد إضافة عمود جديد بين عمود الطلاب و الطالبات إلى الجدول السابق لإدخال بيانات ما.

١ - قم بتحديد العمود طلاب يظهر لنا أداه جديده فى شريط الادوات قياسى يسمى إدراج أعمده ثم اضغط عليه فيضاف عمود جديد بين عمود الطلاب و الطالبات كما في الشكل التالي.

٢ – اختار ادراج عمود لاعلى او لاسفل من الامر ادراج من قائمة جدول Table٠



٥ - إضافة صف إلى الجدول:

١ – قف بالمؤشريمين الصف الاول فى الجدول السابق ٠

٢ – اضغط بالزر الايسر للفأره عند هذا الوضع حتى يتم اختيار (تحديد) هذا الصف ٠

٣ – اختار ادراج صف لاعلى او لاسفل من الامر ادراج من قائمة جدول Table٠



✓ **ملاحظه :**

عند وجود نقطة الادراج فى اخر خليه والضغط على مفتاح Tabيدرج صف جديد اسفل الجدول ٠

٦ - دمج وتقسيم الخلايا ٠

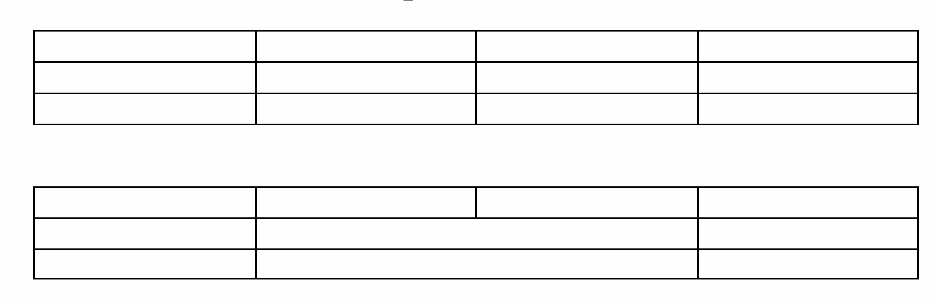
دمج الخلايا :

اثناء كتابة النصوص بالجدول قد نكتب عنوانا ممتدا يشغل عرض عدة خلايا داخل الجدول ويمكن دمج عدة خلايا فى الصف فى خليه واحدة ٠

١ - قم بتحديد الخلايا المطلوب دمجها٠

٢ – من قائمة جدول اختر الامر دمج الخلايا٠

الجدول قبل الدمج



الجدول بعد دمج خليتين فى صفيين متتاليين

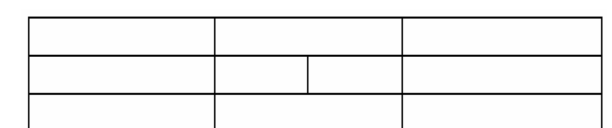
تقسيم الخلايا :

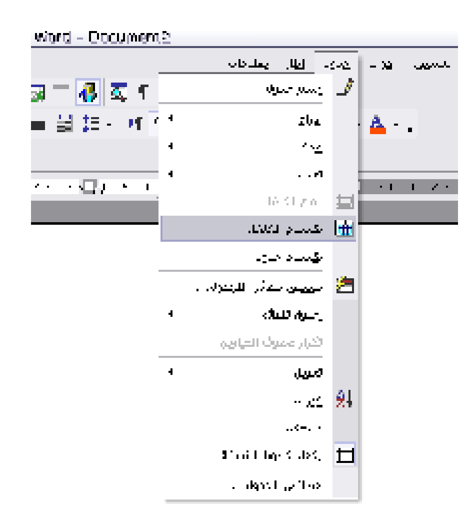
١ - قم بتحديد الخليه المطلوب تقسيمها٠

٢ – من قائمة الاوامر اختر جدول ومن القائمه المنسدله اختر تقسيم خلايا Split Cells سيظهر لك الصندوق الحوارى تقسيم خلايا يسألك عن عدد الاعمدة التى تريد تقسيم الخليه اليها ٠



شكل تقسيم الخلايا





٧ – العمليات الحسابية فى الجداول وإستخدام الصيغ والمعدلات :

يمكن اجراء بعض العمليات الحسابية فى الجداول التى تم تصميمها بالجمع والطرح والضرب والقسمة وإيجاد المتوسط الحسابى واقل او اكبر قيمة.
ولكى تنفذ العمليات الحسابية عليك احضار نقطة الادراج فى خلية فارغة فى الجدول ليكتب فيها ناتج العملية الحسابية :

مثال : تنفيذ عملية جمع الاعمدة او الصفوف فى الجدول ويمكن اجراء ذلك بطريقتين :

- ١ – باستخدام ايكونة الجمع التلقائى Σ من شريط الادوات جداول وحدود.
  وفى هذة الحالة يجب عليك تحديد العمود او الصف وتحضر نقطة الادراج الى خلية فارغة ثم تنقر على ايكونة الجمع التلقائى Σ من شريط الادوات جداول وحدود وسيتم جمع الجزء المحدد من الصف او العمود فى الخلية الفارغة.

- ٢ – باستخدام " صيغة " من القائمة المنسدلة عند النقر على قائمة جدول.



١ – ضع نقطة الادراج فى الخلية التى ستظهر فيها نتيجة العملية (نجرى عملية الجمع على سبيل المثال) ويجب ان تكون هذة الخلية فى الجدول خالية من النصوص والارقام.

٢ – من قائمة جدول اختر الامر صيغة يظهر لك مربع الحوار التالى :

٣ – احضر نقطة الادراج بعد علامة (=) فى خانة (الصيغة) ثم من خانة (لصق دالة) فى نفس المربع الحوارى اختر الدالة التى تريدها وهى فى حالة الجمع (Sum).

٤ – بعد لصق دالة (Sum) يلزمك تحديد نطاق الخلايا المراد جمعها ويستخدم فى ذلك عنوان الخلايا الذى يتكون من رمز العمود ورقم الصف وعلى سبيل المثال الخلية الاولى فى الركن العلوى الايمن من الجدول عنوانها (A1) حيث A تمثل العمود و 1 تمثل رقم الصف.

وعلى سبيل المثال عندما تكون الصيغة =Sum(A1:A3) يكون المقصود بها جميع خلايا العمود A من الخلية رقم 1 الى الخلية رقم 3 .
٥ – ثم انقر على موافق فى المربع الحوارى سيتم اظهار النتيجة فى المكان الذى توجد به نقطة الادراج.

فرز المعلومات فى الجدول
Sorting Information :



عادة يلزم ترتيب مجموعة البيانات داخل الجدول ويمكنك الوورد من ترتيب وفرز الصفوف والاعمدة سواء تصاعديا او تنازليا ويمكنك ايضا ترتيب محتويات الجدول النصية مثلا فى جدول قاعدة بيانات أسماء وعناوين سواء بالاسم الاول او اسم العائلة ولتنفيذ ذلك عليك اتباع الاتى :

١ – قم بتحديد مجموعة من الاعمدة او الصفوف او الجدول كله.

٢ – من شريط القوائم انقر قائمة جدول ثم من القائمة المنسدلة انقر امر" فرز" سيظهر المربع الحوارى التالى :

٣ – حدد اول عمود من خانة فرز حسب٠

٤ – حدد اما " نص " او " رقم " او " تاريخ "٠

٥ – اختر تصاعدى او تنازلى من المربع الحوارى٠

٦ – رتب بقية الاعمدة بنفس الطريقة السابقة٠

٧ – اذا كنت لاترغب فى تطبيق الفرز على عناويين داخل الجدول ان وجدت انقر " لايحتوى صف راس " من خانة التحديد فى المربع الحوارى ثم اضغط موافق٠
سيقوم الوورد بإجراء الفرز والترتيب حسب ماتم اختيارة فى المربع الحوارى٠

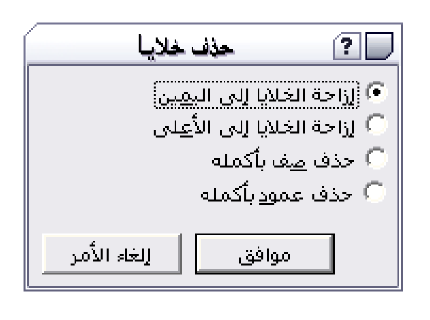
٨ - حذف عمود أو صف أوخلية من الجدول:

يمكن حذف عمود أو صف من الجدول عن طريق التحديد أولا، ثم اختر من قائمة الأوامر الخاصة بجدول الأمر حذف عمود إذا كان المحدد عمود أو حذف صف إذا كان المحدد صف.

ملاحظة : المفتاح Delete يحذف محتويات الصف أو العمود المحدد فقط.

يمكن ايضا حذف خلايا منفرده وليس شرطا ان يكون صفا او عمود من الخلايا
١ – قم بتحديد الخلايا ثم اضغط (حذف خلايا) من القائمه جدول ٠
٢ – يظهر لك الصندوق الحوارى حذف خلايا وبه عدة خيارات اختر ما تريده ٠





الفصـــل الخامس:

التعامل مع القوالب :-

١ - الكارت الحواري عام General .
٢ - الكارت الحواري رسائل وفاكس Letter&Faxes .
٣ - الكارت الحواري مذكرات Memories .
٤ - الكارت الحواري تقارير Reports .
٥ - الكارت الحواري منشورات Publications .
٦ - الكارت الحواري صفحات ويب Web Pages .
٧ - الكارت الحواري دمج المراسلات .

اولا : ما هو النموذج :

النموذج هو عبارة نص يحتوي على " مربعات " يقوم المستخدم بتعبئتها مثل نموذج للالتحاق بالجامعة يمكنك في **Word** تصميم ورقة عمل بدرجة عالية من الوضوح والترتيب باستخدام الجداول والمربعات والنصوص والرسومات والحدود والظلال وحفظها في صورة قالب وحمايته من التغير أو التعديل والسماح فقط بإدخال البيانات إلى المربعات الفارغة في النموذج المطلوبة من المستخدم بتعبئتها.
وتسمى المواقع المتاحة للمستخدم من إدخال البيانات فيها بحقول النموذج ويوفر **Word** ثلاث فئات من حقول النموذج وهي :

- الحقول النصية
- الحقول المنسدلة
- حقول خانات الاختيار



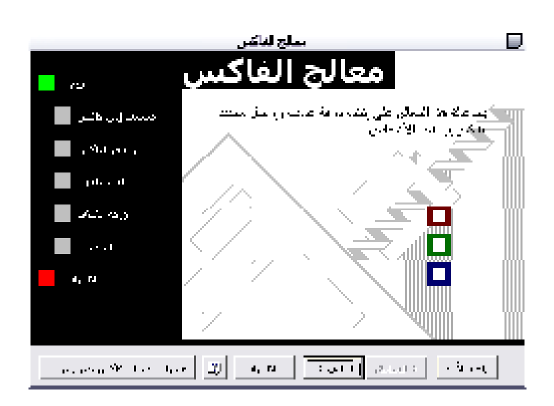
١- الكارت الحواري عام General .

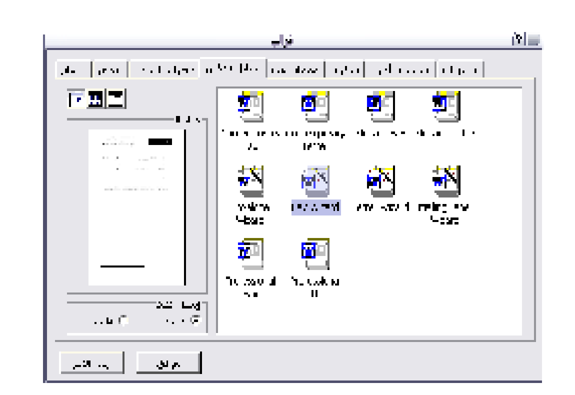
ويظهر فيه ايكونه خاصه بقالب يسمى **Normal A** وهو مستند وورد سابق التنسيق للهوامش اليسرى واليمنى والهامش العلوى والسفلى وكذلك نوع وحجم ولون الخط

وخلافه اما الايقونه الاخرى فهى لمستند فارغ يستطيع المستخدم ان يبدأ تنسيقات خاصه به ثم بعد ذلك يحفظه كقالب وذلك بإستخدام الامر حفظ بإسم Save As من قائمة ملف ثم اختيار من المربع الحوارى (قالب) بدلا من (مستند) فتظهر له ايكونه بالاسم الذى تم اختياره اثناء الحفظ ٠

٢ - الكارت الحوارى Letter & Faxes ٠

وعند النقرعلى هذا الكارت فى المربع الحوارى قوالب تظهر قوالب عديده بصوره مختلفه سابقة التنسيق لخطابات وفاكسات لاغراض مختلفه ٠



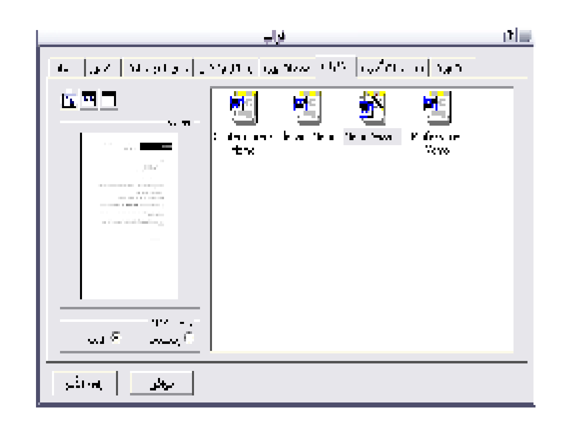


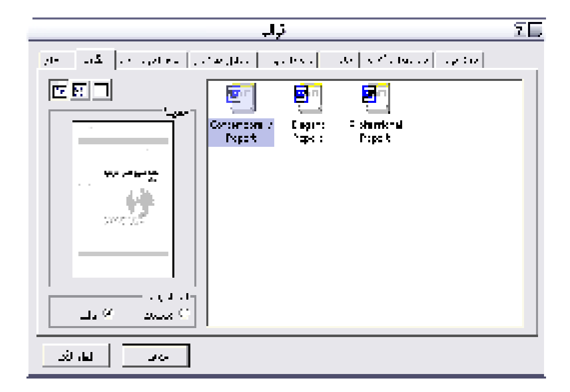
وبإتباع الخطوات المحدده فى مربع الحوار (Fax wizard) معالج الفاكس يمكن اختيار احد انواع قوالب الفاكس للتعامل معها وملئ البيانات المطلوبه فقط توفيرا للوقت والجهد ٠

٣ - الكارت الحوارى مذكرات Memories (Memos) ٠

وبالنقرعلى هذا الكارت يظهر ايضا عدة قوالب مختلفة لانواع مذكرات مختلفه سابقة التنسيق ويمكن اختيار ما يناسب المستخدم منها وفتحها والتعامل معها٠

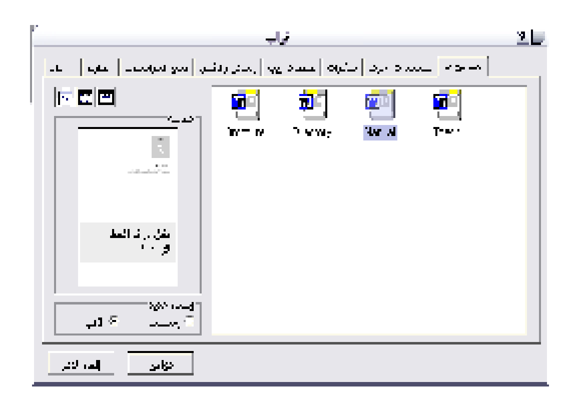






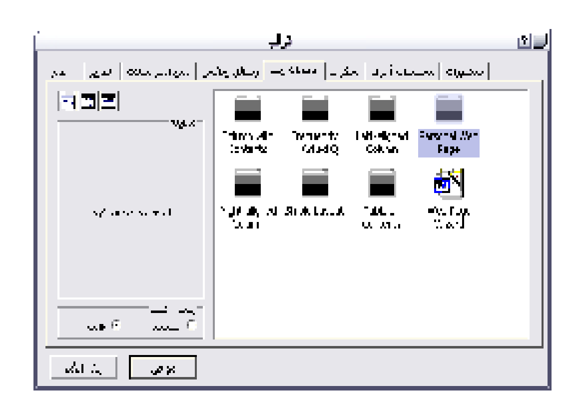
٤- الكارت الحوارى تقارير Reports ·

وعند اختيارهذا الكارت بالنقر عليه تظهر ايضا عدة قوالب مختلفه سابقة التنسيق لانواع تقارير مختلفة وعلى المستخدم فتح مايناسبه منها والتعامل معها ٠



٥- الكارت الحوارى منشورات Publications

وعند النقرعلى هذا الكارتيقوم بعرض نماذج مختلفه لانواع النشرات وعلى المستخدم اختيار ما يناسبه منها والتعامل معها ٠



٦- الكارت الحوارى صفحات الإنترنت Web Pages

وفيه ايضا كما هو موضح بالرسم نماذج لصفحات الانترنت سابقة التجهيز والتى يمكن التعامل معها ٠

٧- الكارت الحوارى دمج المراسلات ·

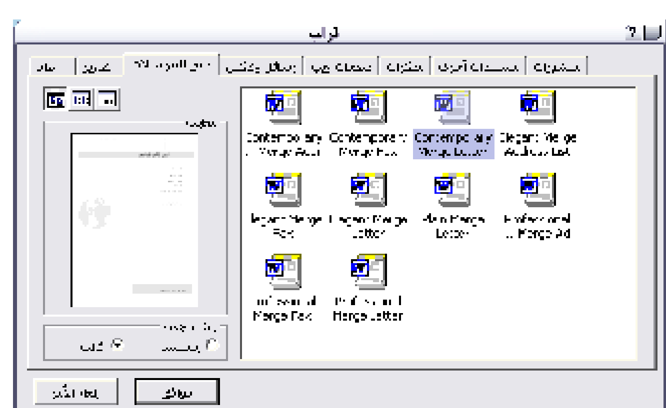
وتعتمد فكرة عمل أمر دمج المراسلات على قيام برنامج **Word** بدمج قاعدة بيانات سابقة سواء صممت باستخدام برنامج **Word** أو أية برامج أخرى مثل **Excel** أو **Access** أو **Outlook** ودمجها على مستند العمل في ال **Word**٠

فيمكنك استخدام دمج المراسلات من كتابة رسالة نموذجية مثل دعوة أو إعلان وطباعة هذه الرسالة إلى جميع المؤسسات المعنية حيث سيقوم أمر "دمج المراسلات" من طباعة نفس الرسالة لكل مؤسسة حسب بياناتها
المخزنة في قاعدة البيانات لديك.

ويمكنك أيضاً من استخدام بطاقات العنونة البريدية وهي عبارة عن ملصق يمكن نزعه وإلصاقه على المغلف البريدي ، وتتوفر هذه الملصقات بأحجام عديدة ويمكن تغــذيتها إلى طابعة الليزر حيث يمكن أن يوجد على ورقة A4 ٣٠ ملصق ، يمكن باستخدام أمر دمج المراسلات من طباعة عناوين مختلفة على هذه البطاقات.

ملاحظة : دمج المراسلات يتعامل مــع نــوعين مــن البيانــات الأولــى بيانات ثابتة وهي غالباً ما تكــون نــص الرســالة النموذجيــة وتســمى المستند الأساسي ، والنوع الثاني من البيانــات تكــون متغيــرة كأســماء الأشخاص وعناوينهم ، وغالباً مــا تكــون مخزنــة فــي صــورة قاعــدة بيانات .





الفصل السادس :

متفرقات فى الوورد :-

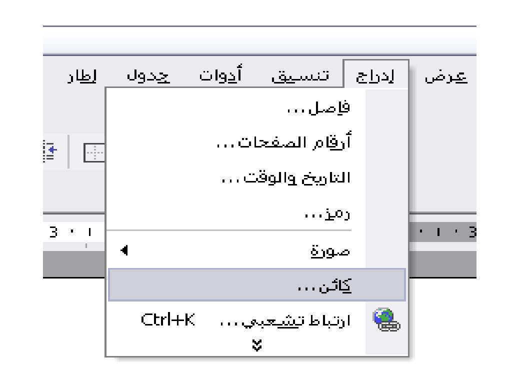
١ - كتابة المعادلات الرياضية من خلال برنامج
MS - EQUATION
٢ - النص التلقائي .
٣ - اظهار واخفاء أشرطة الأدوات في نافذة ال Word
٤ - تغيير لغة واجهة التطبيق في تطبيقات Windows XP
٥ - المساعد Help
٦ - حافظة الأوفيس Clipboard
٧ - البحث والإستبدال Find and Replace
٨ - التدقيق الأملائي والنحوي .
٩- كتابة نصوص علوية وسفلية
Super Script & Sub Script
١٠ - إدراج حروف ورموز خاصة.
١١ - تشكيل الحروف .
١٢ - رأس وتذييل الصفحة.
Creating Header and Footer
١٣ - التعداد النقطي والتعداد الرقمي .
١٤ - إدراج صورة Insert picture.
١٥ - إدراج نص خاص Word Art.

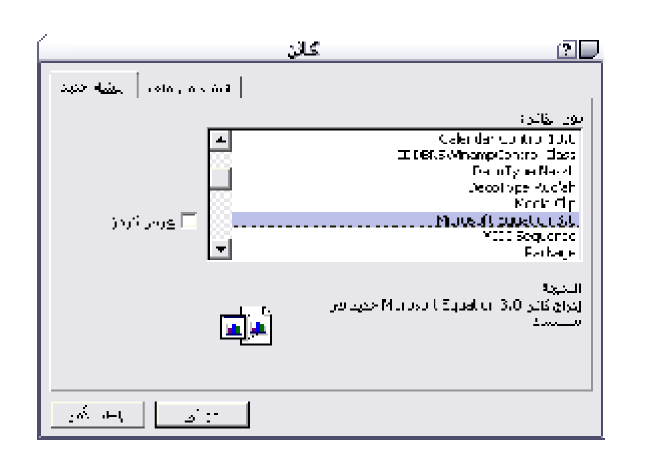
١ - كتابة المعادلات الرياضية من خلال برنامج MS - EQUATION

يمكنك في برنامج Word من كتابة معادلات رياضية بسهولة، من خلال برنامج MS - Equation حيث يمكنك من كتابة جميع المعادلات الرياضية مهما كانت معقدة، وذلك بطريقة سهلة تعطى نتائج رائعة.

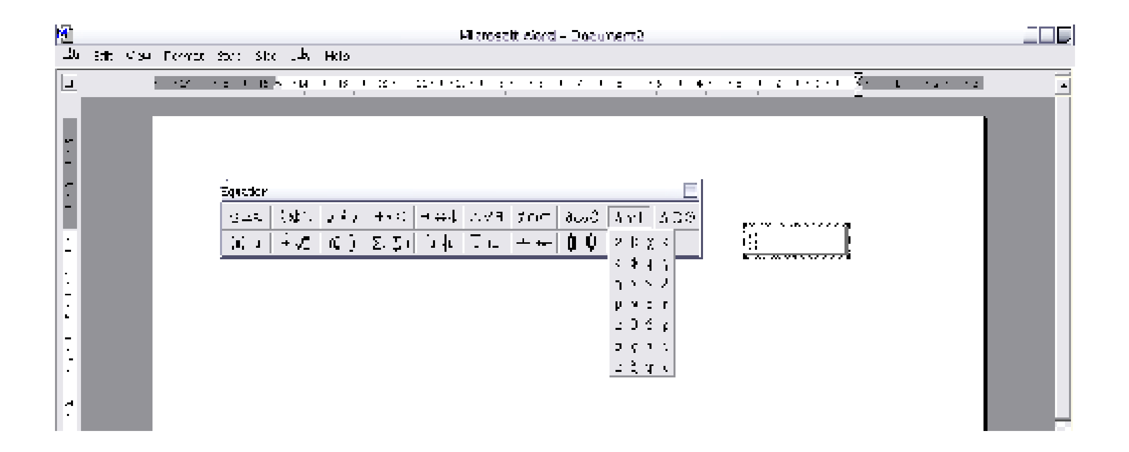
▪ إنشاء معادلة

- ضع نقطة الإدراج في المكان الذي تريد إدراج المعادلة فيه ومن قائمة إدراج اخترالأمر كائن...
- يظهر مربع حوار كائن كما في الشكل.
- إستعن بشريط التمرير حتى تحصل على في خانة **Microsoft Equation** " نوع الكائن ".



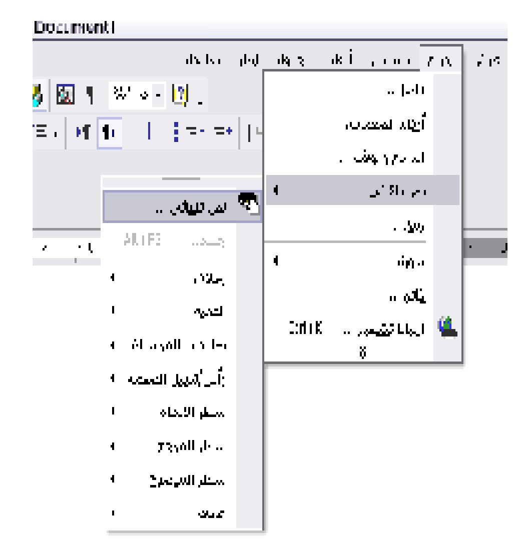


- اضغط على الاسم حتى يصبح محدد ثم اضغط على المفتاح موافق .
- فيظهر مربع لإدخال المعادلة وشريط أدوات جديد يحتوى على كل الأزرار التي تحتاجها لكتابة المعادلة الرياضية.
- أي شكل تحتاجه لكتابة المعادلة مثل علامة التكامل، أو الجذر التربيعي، أو علامة التجميع، أو أي رمز لاتيني، ستجده ضمن قائمة الأزرار الفرعية.



- الأزرار الفرعية يمكن تنشيطها بالضغط على الزر الرئيسي بمؤشر الماوس فتفتح قائمة الأزرار الفرعية وأي زر تضغط عليه بمؤشر الماوس يظهر في مربع كتابة المعادلة

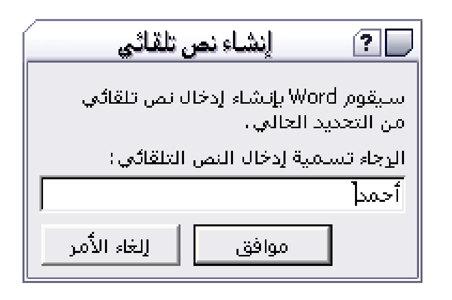
٢ - النص التلقائي .



بإمكان برنامج word تخزين الأسماء والرسومات التي تستخدمها بصورة متكررة ، كنص تلقائي ، أي بمجرد كتابة كلمة الاختصار فإن البرنامج سوف يقوم بإستبدال هذا الاختصار بالجملة التي ترمز لها ، فمثلا يمكن اختصار جملة " بسم الله الرحمن الرحيم " بكلمة " بسم " . ولتطبيق عمل النص التلقائي سوف نقوم بما يلي.

بعد تحديد الجملة التى تريد ان تجعلها كإختصار اختر الأمر "نص تلقائي" من "إدراج" فيظهر مربع الحوارالتالي :

أكتب في المربع الاسم المختصرثم اضغط موافق .



أكتب الآن الاسم المختصر فى خانة نص تلقائى من قائمة جدول ستجد أن الكمبيوتر قد استبدلها بكامل الجملة.

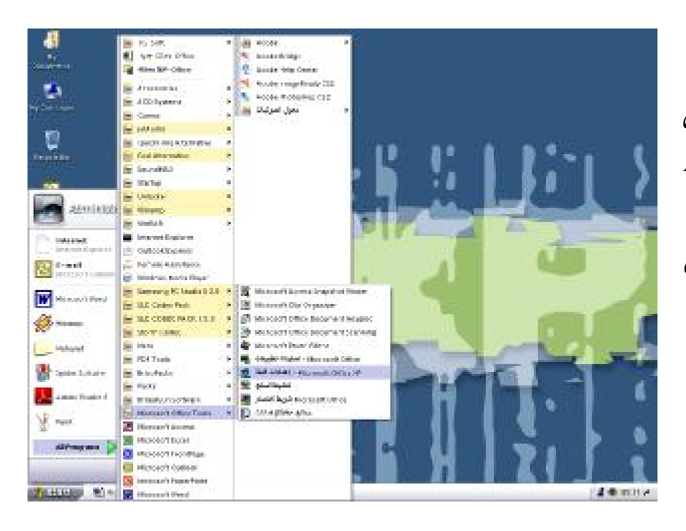
٣ - إظهار وإخفاء أشرطة الادوات في نافذة ال Word

عند فتح ملف فى برنامج الوورد فإنك قد تجد بعض اشرطة الادوات التى سبق وتعرفنا عليها واحيانا تريد ان تضيف اى تظهر شريط من هذه الشـرائط او تريـد ان تخفيـه واسرع طريقة لتنفيذ ذلك هى عملية القائمه المختصره عن طريق الضغط بالزر الايمـن على اى مكان من الاشرطة نحصل على قائمه مختصره بهـا جميـع الاشـرطه يمكـن الاختيار فيما بينهم عن طريق الضغط بالزر الايسر للماوس وظهور علامة √ بجانب اسم الشريط فمعنى ذلك انه تم ادراجه فى نافذة ال **Word** وبالنقر عليه مره اخرى تختفـي علامة √ فيختفى الشريط من نافذة ال **Word** .

٢ – من شريط القوائم العليا فى نافذة ال **Word** اختر القائمة عرض **View** تنسـدل قائمة فرعية نختار منها أشرطة الادوات **Tool Bar** فتظهر نفس القائمة ونتعامل معها بنفس الطريقة السابقة .

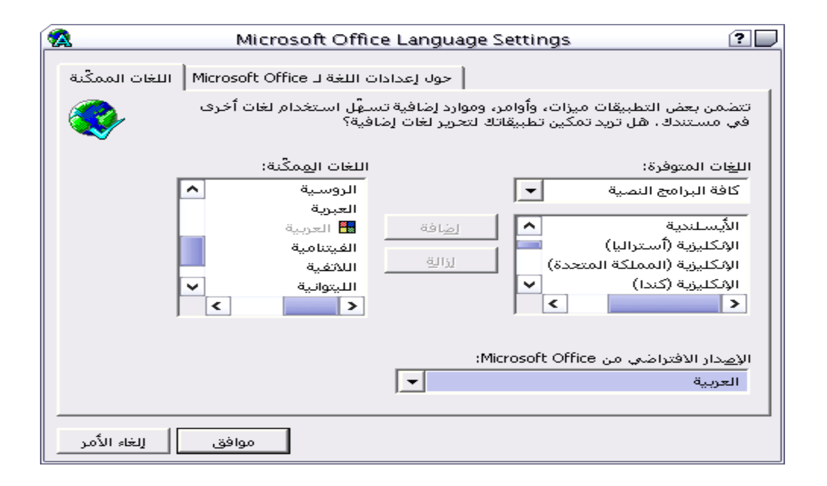
٤ - تغيير لغة واجهة التطبيق في تطبيقات Windows XP

يمكن تغيير لغة واجهة التطبيق (لغة شريط القوائم) مــن العربيـــة الـــى الانجليزيـــة والعكــس فـــى WindowsXPبالطريقة الاتيه :



عن طريق الضغط على قائمة البدء (Start) فى شريط المهام تظهر قائمة البدء ثم اختيـــار All Programs تنسدل قائمة فرعيه نختار منهـــا Microsoft Office Tools وبالنقر عليه تنسدل قائمة فرعيه اخرى نختار منها اعدادات اللـــغة وبالنقر على امر اعدادات اللغـــة Language Settings

نحصل على مربع الحوار Microsoft Office Language Setting



وبإختيار اللغة المناسبه ثم النقر على موافق اسفل مربع الحوار يتم تغيير لغة واجهة التطبيق والتلميحات فى مربعات الحوار الى اللغة المختاره فى جميع البرامج التطبيقية فى Windows XP

٥ - المساعد Help

المساعد هو جزء من البرنامج ومهمته هى مساعدة المستخدم بالتعرف على كيفية استخدام معظم وظـــائف البرنامج ويتم ذلك بطريقتيين هما :

١ – مساعدة فوريه On Line Help

وتتم عند الضغط على مفتاحى Shift + F1 اثناء الوقوف على الجزء الذى نريد معرفة معلومات عنه.

٢ – مساعدة من خلال شريط القوائم من قائمة تعليمات Help

عن طريق اختيار الامر(ما هذا) والتحرك الى الجزء المراد معرفة تفاصيل عنه والضغط عليه بالزر الايسر للماوس فتظهر معلومات عنه.



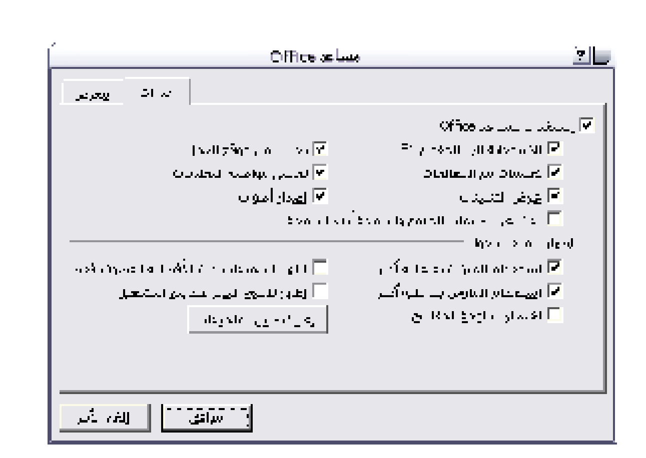


مساعدالاوفيس

يظهر مساعد الاوفيس بالنقر على ايكونة مساعد Office من شريط الادوات قياسى او من خـــلال الامــر (تعليمات Microsoft Word F1) من قائمة تعليمات من شريط القوائم او من خلال الضغط على الزر **F1** من لوحة المفاتيح.

وهويمد المستخدم بمعلومات اكثر توسعا عن شيئ معين يريد تنفيذه.

يمكن ضبط مساعد الافيس عن طريق الضغط على زر خيارات من مساعد الاوفيس فيظهــر لنـــا المربـــع الحوارى مساعد Office الذى يحتوى على كارتيين حواريين يمكن التعامل معهم.





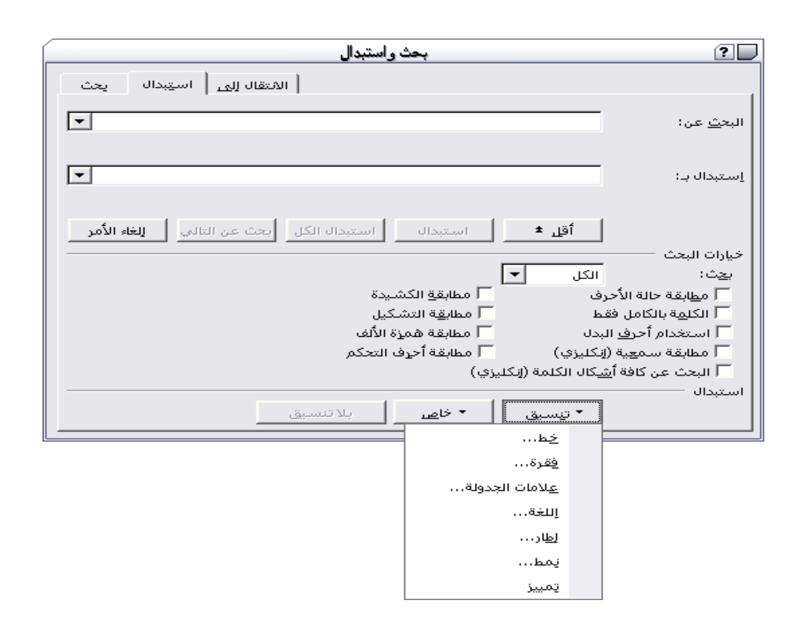
٦- حافظة الاوفيس Clipboard



نتسائل الى اين تذهب الاجزاء المنسوخة او المقطوعة من النصوص؟
تذهب هذه الاجزاء الى مايسمى بالحافظة Clipboard فهى جزء تفاعلى يظهر عند الضغط على الامر حافظة Office من قائمة تحرير من شريط القوائم تظهر عادة على احد جوانب نافذة الوورد وتستوعب الحافظة ٢٤عملية بين قص Cut او نسخ Copy على عكس ماكان عدد العمليات فى إصدارات النوافذ القديمة يتراوح بين عملية واحدة فى نوافذ ٩٥ وإثنتا عشر عملية فى نوافذ ٢٠٠٠ ويمكن الضغط على السهم المجاور للكلمة المقطوعة او المنسوخة داخل الحافظة فيظهر لنا خيارات لصق الكلمة مرة اخرى او حذفها.
ويتم اخفاء حافظة الاوفيس عن طريق الضغط على علامة الاغلاق اعلى يمين الحافظة.

٧- البحث والإستبدال Find and Replace

إذا كتبت كلمة خطأ وتكرر هذا الخطأ فى المستند كله وكان المتند كبير جدا لذلك سوف يكون تصحيح هذة الجملة فى المستند كلة ذاتيا عملية شاقه جدا جدالذلك فبرنامج الوورد يسهل لك العملية كمحترف عن طريق اختيار الامر استبدال من قائمة تحرير من شريط القوائم فيظهر الصندوق الحوارى التالى الذى يوجد به ثلاثة اختيارات هى بحث وإستبدال والإنتقال إلى يمكن التعامل معهم :



وعن طريق وضع الكلمة الخطأ فى خانة (البحث عن) وكتابة الكلمة الصحيحة فى خانة (إستبدال ب) ويتم الضغط على إستبدال او إستبدال الكل يتم استبدال الكلمة الخطأ بالكلمة الصحيحة.
وعن طريق الضغط على الاختيار (أكثر) يعطىخيارات و تغطية اكثر للبند مجال البحث وتوسيع دائرة البحث او تضييقها.
ويمكن ايضا تمييز العناصر التى تم العثورعليها عن طريق تنسيقها بجميع التنسيقات الممكنة فى البرنامج.
ومن الجدير بالذكر ان البرنامج يبدأ امر البحث والاستبدال من الموقع الذى تركت به نقطة الادراج بالمستند سواء كان بأوله او فى موقع اخر وعندما يصل لنهاية المستند قد تظهر لك رسالة تسألك عن رغبتك فى متابعة العمل من بداية المستند.

٨ - التدقيق الأملائى والنحوى.

يطبق الWord قواعد التدقيق الاملائى من خلال قاموس لغوى مسجل به وهذا القاموس ضمن ادوات Officeويعمل هذا القاموس مع جميع برامج Office
فقاذا كتبت كلمة لم يجدها بالقاموس ستعتبر خطأ واذا كررت كلمة واحدة مرتيين متتاليتين او اذا كتبت كلمتين بدون مسافة سيعتبرها كلمة واحدة لايجدها بالقاموس وعلية يعتبرها خطأ إملائى ويضع تحتها خط احمر متعرج اما الخط الاخضر المتعرج فإنه دليل على الخطأ النحوى.

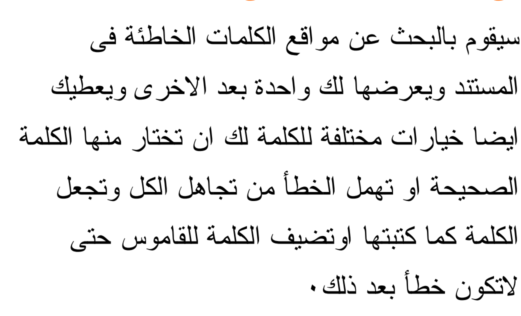
يتم التصحيح بثلاثة طرق :

اولا يدويا :

ويتم ذلك بإحضار نقطة الادراج عند الكلمة الخطأ ثم تقوم بمسحها وكتابتها من جديد او تصحيحها.

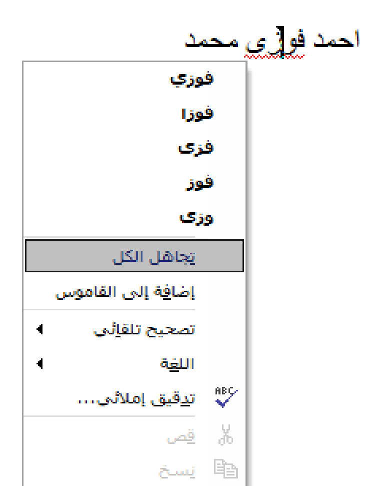
ثانيا بإستخدام ايقونة التدقيق الاملائى

فى شريط الادوات قياسى :



سيقوم بالبحث عن مواقع الكلمات الخاطئة فى المستند ويعرضها لك واحدة بعد الاخرى ويعطيك ايضا خيارات مختلفة للكلمة لك ان تختار منها الكلمة الصحيحة او تهمل الخطأ من تجاهل الكل وتجعل الكلمة كما كتبتها اوتضيف الكلمة للقاموس حتى لاتكون خطأ بعد ذلك.
او الضغط على الزر F7 من لوحة المفاتيح وايضا اختيار الامر تدقيق إملائى وتدقيق نحوى من قائمة ادوات.





ثالثا القائمة المختصرة :

بالضغط بالزر الايمن على الكلمة الخطأ وعندما يظهر المربع الحوارى (القائمة المختصرة) تظهر مقترحات للكلمة الصحيحة المقاربة للكلمة التى كتبتها٠



التدقيق الاملائى الفورى٠

ولكى يظهر الخط الاحمر المتعرج او الخط الاخضر المتعرج تحت الخطأ اثناء الكتابة اختر قائمة ادوات ثم خيارات ثم حدد الخيارات التى تريد تطبيقها٠

٩- كتابة نصوص علوية وسفلية uper Script & Sub Script

هو اسلوب كتابة عادة مايستخدم فى الكتابات العلمية او الارقام او الكميات الاسية ويتم كالتالى :

١ – اكتب بحروف كبيرة وذلك بالضغط على مفتاح Caps Lock من لوحة المفاتيح مثلا CO2٠

٢ – قف بالمؤشرعلى الرقم 2 وحددة ٠

٣ – من شريط القوائم اختر الامر خط من قائمة تنسيق٠

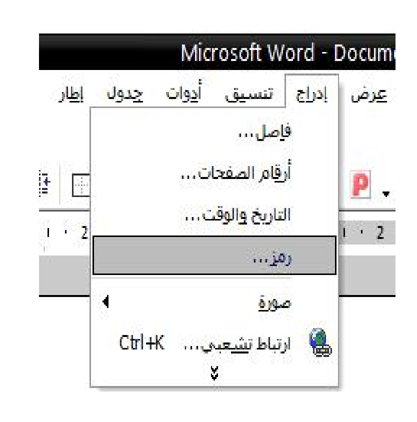
٤ – حدد (منخفض _ Low) Sub Script من تاثيرات ثم اضغط موافق وبناء علية يتم خفض الرقم 2 فى كلمة **CO2** ليصبح **CO_2**

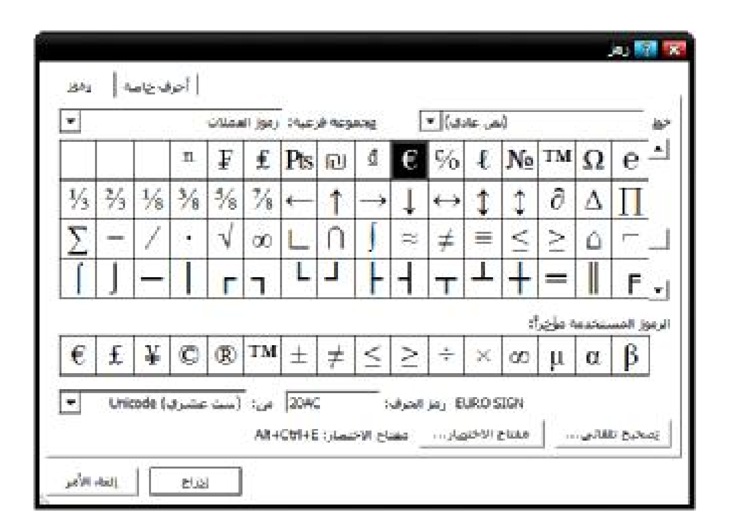
نفذ جميع الخطوات السابقة مع الكتابة العلوية مع اختيار (مرتفع _ Super Script) من الصندوق الحوارى الذى يظهر عند الضغط على الامر خط٠

١٠- إدراج حروف ورموز خاصة.

الحروف الخاصة تعنى بالرموز العلمية ورموز الديكور رموز وحروف لغات اخرى مثل الالمانية والروسية واليونانية وهى عادة لا توجد على لوحة المفاتيح ولإدراج رمز نقوم بالتالى:

١ – ضع نقط الادراج فى المكان الذى تريد وضع الاحرف فيه.
٢ – اختر الامر رمز من قائمة ادراج من شريط القوائم.
٣ – عن طريق الماوس اضغط على الرمز الذى تريدة فى الصندوق الحوارى الذى يظهر لك
٤ – اضغط ادراج ثم اغلق الصندوق الحوارى تجد ان الرمز قد اضيف الى مكان نقطة الادراج .





١١- تشكيل الحروف.

قد يواجهك عند تحرير المستند نص معين يستوجب وضع التشكيل فوق حروفة (الفتحة – الكسرة – الضمة– السكون ..) كما فى ايات القران الكريم او الحديث الشريف ، وقد اتاح لنا برنامج وورد هذه الخاصية ، فيمكنك من وضع التشكيل المناسب والجدول التالى يبين المفاتيح المطلوب الضغط عليها للحصول على التشكيل.

المفاتيح	التشكيل
Shift + ضـ	فتحة َ
Shift+ صـ	تنوين فتح ً
Shift+ ثـ	ضمة ُ
Shift+ ق	تنوين ضم ٌ

Shift+ ف	لإ
Shift + غ	إ
Shift+ ش	كسرة ِ
Shift+ س	تنوين كسر ٍ
Shift+ ت	ـ مدة
Shift+ ذ	شدة ّ
Shift+ ء	سكون ْ

١٢- رأس وتذييل الصفحة reating Header and Footer

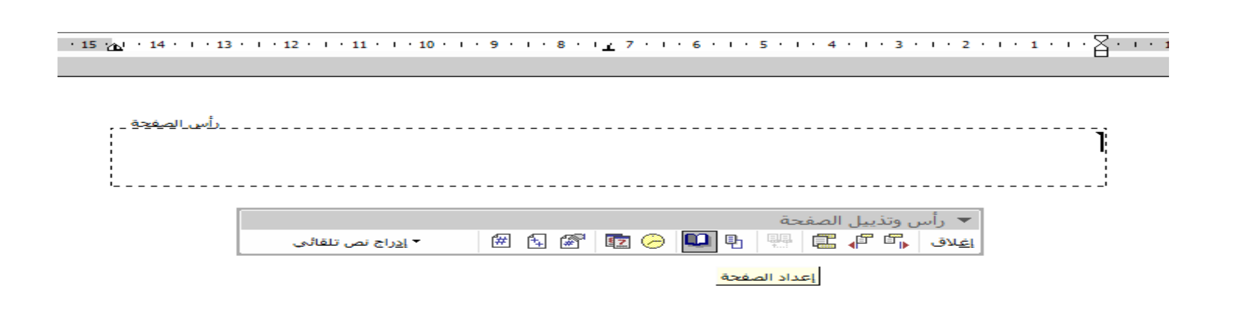
رأس وتذييل الصفحة هو عبارة عن نص او رق الصفحة او تاريخ او الوقت او شعار المؤسسة تتم طباعتة اعلى او اسفل او اعلى واسفل كل صفحة فى المستند او فى جزء منه ويتم طباعة راس الصفحة فى الهامش العلوى اما تذيل الصفحة فيتم طباعتة فى الهامش السفلى ويمكنك ايضا استخدام رؤوس او تذييلات مختلفة فى الصفحات الفردية والزوجية لجزء من المستند٠

ولعمل راس وتذييل الصفحة اتبع الخطوات الاتية :

١ – اختر من شريط القوائم قائمة عرض View ثم اختر الامرراس وتذييل الصفحة يظهر لك مستطيل بحدود متقطعة يمكنك الكتابة به ويظهر معة شريط يسمى راس وتذييل الصفحة يمكنك من خلالة ضبط خيارات ظهور راس وتذييل الصفحة فى الصفحات التى تريدها فى الملف من خلال الضغط على الامراعداد الصفحة من شريط راس وتذييل الصفحة او ظهور راس وتذييل الصفحة فى الملف بالكامل ٠

عند ادراج ارقام الصفحات سواء بالارقام او الحروف الهجائية وسواء بالعربية او الانجليزية سيقوم الوورد بإدراج الارقام او الحروف بتسلسل تلقائى٠

ويمكن تنفيذ جميع تنسيقات الخط داخل مربع راس او تزييل الصفحة ثم الضغط على اغلاق٠

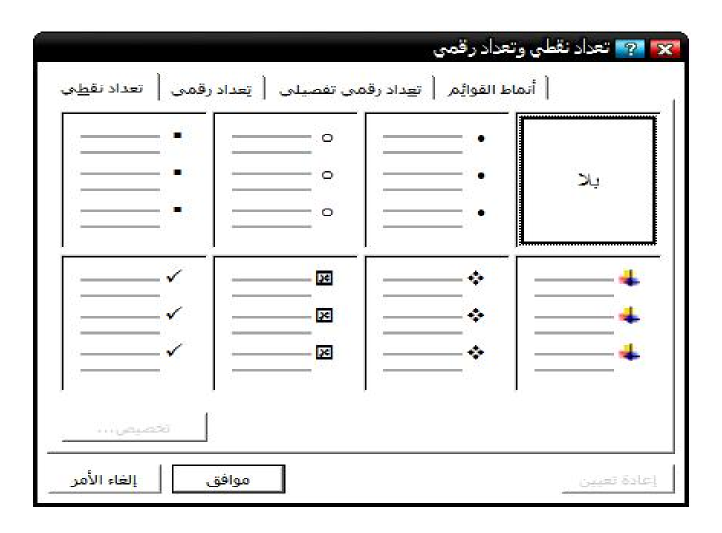


١٣ - التعداد النقطى والتعداد الرقمى ٠

المقصود به هو ادراج رموز فى بداية الفقرات لتميزها ولعمل ذلك اتبع الخطوات التالية :

١ – ضع نقطة الادراج فى بداية الفقرة الذى ستكتبها ٠

٢ – اخترالامر تعداد نقطى وتعداد رقمى من قائمة تنسيق من شريط القوائم سيظهر لك المربع الحوار التالى :



ويحتوى الكارت الحوارى على اربعة صفحات حوارية يمكن التعامل معهم واختيار شكل الرمز او نوعه وطريقته وبالنقر فوق احداها يتم تطبيقة ثم الضغط على موافق ٠

وعند النقرعلى مفتاح **Enter** يتم وضع وضع رمز امام كل جملة فى كل مرة يتم الضغط علية ٠

ولمسح التعداد النقطى او الرقمى نضغط على الرمز الذى قمنا بإدراجه مرتين بالزر الايسر للماوس فيفتح الصندوق الحوارى تعداد رقمى وتعداد نقطى ثم نختار الخانة المكتوب بها (بلا) ثم الضغط على موافق ٠

١٤ - إدراج صورة Insert picture ٠

يمكن إدراج صوره من فهرس الصور clip Art داخل الملف وذلك بإتباع الخطوات التالية

١ – حرك نقطة الإدراج الى المكان المطلوب إدراج الصورة فيه .

٢ – إضغط على الرمز ادراج صورة picture insert من شريط (رسم)

٣ – ستظهر نافذة باسم ادراج صورة ثم قم بتحديد مكان الصورة٠

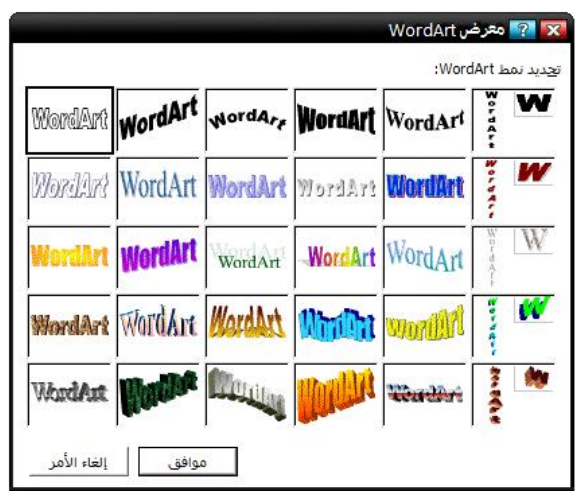
٤ – ثم اضغط إدراج insert ٠



١٥ - إدراج نص خاص Word Art ٠

١ – حرك نقطة الإدراج إلى المكان المطلوب إدراج النص فيه .
٢ – إفتح قائمة إدراج اختر الامر إدراج صورة Insert picture ثم منه اختر الامر Word Art
٣ – يظهر صندوق حوارى بإسم معرض Word Art اختر الشكل الذى تريده ثم اضغط موافق٠
٤ – ثم يظهر صندوق حوارى يسمى تحرير نص Word Art٠
٥ – اكتب النص وقم بتنسيقة من الامكانيات المتاحة لك فى اعلى الكارت الحوارى٠
٦ – ثم اضغط على موافق يتم ادراج النص٠

ويمكن اظهار صندوق (تحرير نص Word Art) مرة اخرى اذا اردنا تعديل النص عن طريق الضغط على النص الذى تم ادراجه بزر الماوس الايسر مرتين متتاليتين٠











وأخيرا فإنى كلما إزددت علما إزددت علما بجهلى

تم بحمد الله ؛